

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

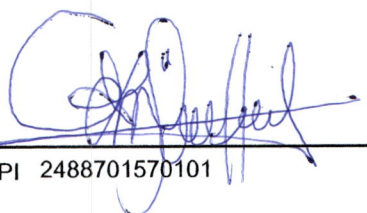
1. Contrato No. DSESAN-387-2025-029
2. Nombre: Astrid Melissa Donis Herrarte
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

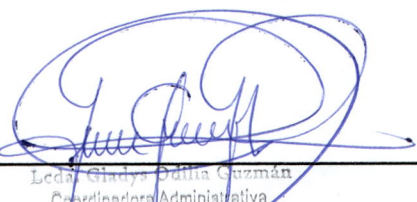
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|---|
| 1 | a)Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. | <ul style="list-style-type: none">• Se asesoró con respecto a los NPG creados por adquisiciones de baja cuantía realizados por el área de vehículos. |
| 2 | b)Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• No se realizó esta actividad. |
| 3 | c)Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones. | <ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron los términos de referencia relacionados con requerimientos realizados por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, así como por el área de Vehículos y Combustible. |
| 4 | d)Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda. | <ul style="list-style-type: none">• Se emitieron y publicaron las Bases de Cotización del evento de contratación relacionado con la adquisición de vales canjeables por combustible. El nombre del evento es: ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE |
| 5 | e)Apoyar en participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado – GUATECOMPRAS. | <ul style="list-style-type: none">• Se realizó monitoreo respecto a los procesos de contratación bajo la modalidad de compra directa para la adquisición de llantas y licencias informáticas. |
| 6 | f)Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República. | <ul style="list-style-type: none">• No se realizó esta actividad. |
| 7 | g)Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras. | <ul style="list-style-type: none">• Se asesoró con respecto a las adquisiciones bajo la modalidad de compra directa que fueron programadas en el Plan Anual de Compras 2025. |
| 8 | h)Asesorar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales. | <ul style="list-style-type: none">• Se elaboró Acta Administrativa para dejar constancia de las actuaciones relacionadas con el arrendamiento de inmueble de oficinas centrales, siendo trasladada a la Dirección de |

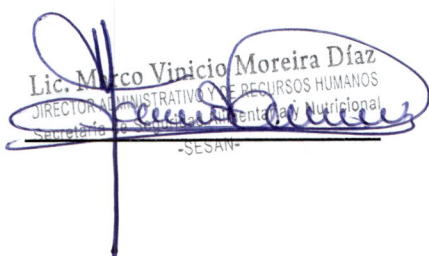
| | | |
|----|--|--|
| | | Fortalecimiento para su suscripción y trámite subsiguiente. |
| 9 | i) Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales. | <ul style="list-style-type: none"> Se asesoró con respecto a los arrendamientos de los inmuebles donde se ubican las delegaciones departamentales. |
| 10 | j) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> Se hizo la primera entrega de modificación al Manual de Normas y Procedimientos con respecto a los procesos del Área de Compras. |

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2488701570101

f) 
Lcda. Gladys Dalia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____