

Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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:

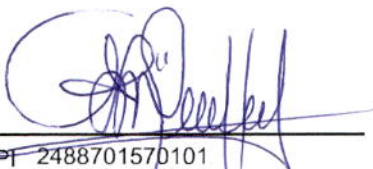
1. Contrato No. DSESAN-387-2025-029
2. Nombre: Astrid Melissa Donis Herrarte
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Asesoré en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
2	b)Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	• 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.	• Brindé apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.
4	d)Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	• Asistí en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.
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.	• Apoyé 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.
6	f)Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• Apoyé en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.
7	g)Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	• No se realizó esta actividad.
8	h)Asesorar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.	• Asesoré en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.
9	i)Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales.	• Apoyé en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de 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.	• Apoyé en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
----	--	---

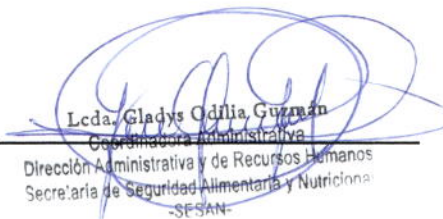
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2488701570101

Licda Astrid Melissa Donis Herrarte
Abogada y Notaria

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

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

f) _____