

## Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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:

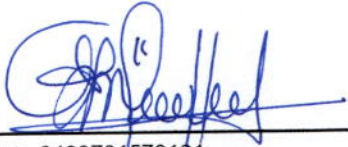
1. Contrato No. DSESAN-387-2025-029
2. Nombre: Astrid Melissa Donis Herrarte
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

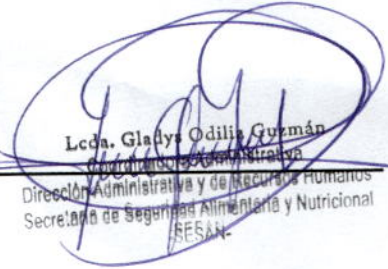
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a)Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.</li></ul>
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"><li>• No se realizó esta actividad.</li></ul>
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"><li>• Brindé apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.</li></ul>
4	d)Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistí en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li></ul>
7	g)Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se realizó esta actividad.</li></ul>
8	h)Asesorar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se realizó esta actividad.</li></ul>
9	i)Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales.</li></ul>

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"> <li>• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</li> </ul>
----	--	---

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

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

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada  
**Mireya Palmieri Santisteban**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 10 de Febrero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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:

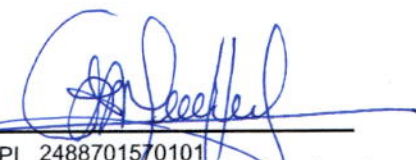
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a)Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asesoró con respecto a los procesos de contratación bajo las modalidades de cotización y compra directa que se tienen proyectados según PAC 2025.</li><li>Se asesoró con respecto a los NPG creados por adquisiciones de baja cuantía realizados por el área de vehículos.</li><li>Se asesoró en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2025.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en información requerida por la Contraloría General de Cuentas respecto a la adquisición de uniformes y los criterios de calificación utilizados en dichas adquisiciones en el mes de marzo 2025.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la elaboración de oficios dirigidos a las distintas Direcciones de SESAN, relacionados con procesos de cotización y compra directa que se tienen proyectados para 2025, en el mes de marzo 2025.</li><li>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, en el mes de marzo 2025.</li><li>Se apoyó en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones en los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2025.</li></ul>
4	d)Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asistió en la elaboración del proyecto de bases que se utilizarán en los procesos de contratación proyectados para el año 2025, en el mes de febrero 2025.</li><li>Se emitieron y publicaron las Bases de Cotización del evento</li></ul>

		<p>de contratación relacionado con la adquisición de vales canjeables por combustible. El nombre del evento es: <b>ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE</b>, en el mes de marzo 2025.</p> <p>Se asistió en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda, en los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2025.</p>
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"> <li>Se apoyó en el monitoreo y seguimiento del proceso de contratación bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica relacionado a tintas y tóner requerido por las distintas dependencias de SESAN en el mes de abril 2025.</li> </ul> <p>Se realizó monitoreo respecto a los procesos de contratación bajo la modalidad de compra directa para la adquisición de llantas y licencias informáticas en el mes de mayo 2025.</p> <p>Se apoyó 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, en los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2025.</p>
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"> <li>Se apoyó en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República en los meses de mayo, julio, agosto y octubre 2025.</li> </ul>
7	g)Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento al Plan Anual de Compras con respecto a los procesos de compra directa con oferta electrónica y de Cotización que se tienen proyectados para los primeros dos cuatrimestres del año 2025.</li> </ul> <p>Se asesoró con respecto a las adquisiciones bajo la modalidad de compra directa que fueron programadas en el Plan Anual de Compras 2025, en los meses de julio y agosto 2025.</p>
8	h)Asesorar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó una revisión de expedientes y normativa relacionados con los arrendamientos de bienes inmuebles de oficinas centrales.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Se asesoró en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales, en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto 2025</p>
9	i)Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó una revisión de expedientes y normativa relacionados con los arrendamientos de bienes inmuebles de delegaciones departamentales .</li> </ul> <p>Se asesoró con respecto a los arrendamientos de los inmuebles donde se ubican las delegaciones departamentales, en los meses de febrero, mayo, y agosto 2025</p>

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"> <li>Se realizó una revisión de expedientes relacionados con procesos de contratación realizados en el año 2024, relacionados con correo electrónico para poder verificar su remisión a Secretaría General.</li> <li>Se hizo la primera entrega de modificación al Manual de Normas y Procedimientos con respecto a los procesos del Área de Compras.</li> <li>Se apoyó en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2025.</li> </ul>
----	--	---

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)   
 Licda. Ana Carolina Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_