

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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:

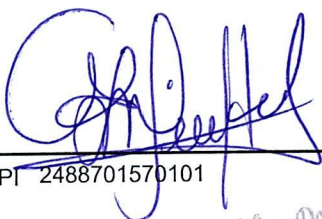
1. Contrato No. DSESAN-440-2025-029
2. Nombre: Astrid Melissa Donis Herrarte
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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, durante el mes de diciembre.
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, durante el mes de diciembre.
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, durante el mes de diciembre.
5	e) Apoyar en el proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado -GUATECOMPRAS.	• Apoyé en el proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado -GUATECOMPRAS, durante el mes de diciembre.
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, durante el mes de diciembre.
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.	• No se realizó esta actividad.
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, durante el mes de diciembre.

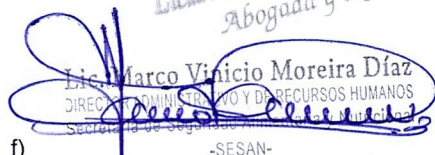
10	j) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, durante el mes de diciembre.
----	--	--

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


 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-

f)

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

f)

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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:

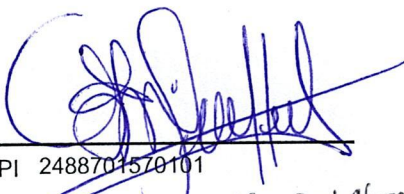
1. Contrato No. DSESAN-440-2025-029
2. Nombre: Astrid Melissa Donis Herrarte
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

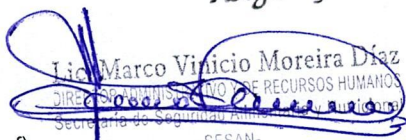
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	• Asesoré en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025. • Asistí en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
5	e) Apoyar en el proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado –GUATECOMPRAS.	• Apoyé en el proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado –GUATECOMPRAS, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	• No se realizó esta actividad, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.

8	h) Asesorar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.	No se realizó esta actividad, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.
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 fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, en el periodo del 03 de noviembre al 31 de diciembre 2025.

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 Herrera
 Abogada y Notaria

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

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

f) _____