

# Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 periodo del 5 al 31 de Enero de 2026, 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-23-2026-029
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, del 5 al 31 de enero de 2026.</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, del 5 al 31 de enero de 2026.</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, del 5 al 31 de enero de 2026.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado –GUATECOMPRAS, del 5 al 31 de enero de 2026.</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>• No se realizó esta actividad.</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, del 5 al 31 de enero de 2026.</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, del 5 al 31 de enero de 2026.</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 2488704570101  
 Licda. ~~Aracelis~~ *Aracelis* ~~Donis~~ *Donis* ~~Herrarte~~ *Herrarte*  
 Abogada y Notaria  
 Licda. Damaris Gladys López Nájera  
**ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y 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 Nutrición  
 -SESAN-

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