

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 mes de Julio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

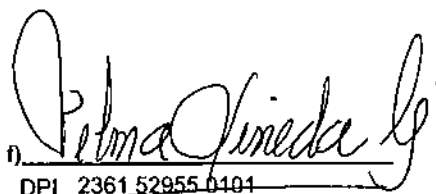
1. Contrato No. DSESAN-758-2026-029
2. Nombre: Vilma Jeannette Pineda Cali
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	Se apoyó en la revisión, calificación y adjudicación de ofertas, de eventos con la Modalidad de Compra Directa a través de la recepción de ofertas electrónicas. Ingresé, al control interno del Área de Compras, los pedidos presentados por las diferentes áreas de la SESAN, durante el mes de Julio 2026
2	b) Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	No se realizó durante el mes de julio 2026
3	c) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	Integré y trasladé, los expedientes de cada evento asignado, para su posterior revisión y publicación en el Portal de Guatecompras. Apoyé, la actualización de los avances del PAC 2026.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de compra Directa, cotización o licitación según corresponda.	No se realizó durante el mes de julio 2026
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 las distintas adquisiciones realizadas durante el mes de julio 2026, en las Modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	No se realizó durante el mes de julio 2026
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	Revise el avance del Plan Anual de Compras, definiendo el Status de cada evento publicado en el Portal de Guatecompras (eventos adjudicados y finalizados).
8	h) Apoyar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.	No se realizó durante el mes de julio 2026

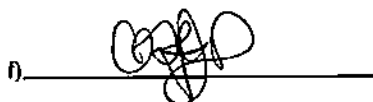
9	i) Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales.	• Apoyé, con la recepción y revisión de la documentación de soporte, enviada por las distintas delegaciones departamentales, de la SESAN, para el trámite de los pagos mensuales de los arrendamientos.
10	j) 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 la Directora Administrativa 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,


 DPI 2361 52955 0101

Lidia Durreris Chaves López Nájera
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-


 Lcda. Otilia Haydee López Jolón
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional -SESAN-