

Informe de Actividades Junio 2026

Guatemala, 29 de Junio del 2026

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 período del 19 al 30 de junio del 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL 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, de los documentos que conforman los eventos con la Modalidad de Compra Directa
2	b) Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN	No se realizó durante este período
3	c) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	No se realizó durante este período
4	d) Asistir en la elaboración de bases de compra directa, cotización o licitación, según corresponda.	No se realizó durante este período
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	Participé en la revisión de la documentación que integran los expedientes de Compra Directa
6	f) Apoyo al seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República	No se realizó durante este período
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras	Se revisó el avance del Plan Anual de Compras, definiendo el estatus de las distintas adquisiciones planificadas
8	h) Apoyar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.	No se realizó durante este período

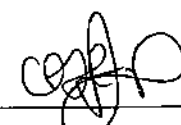
9	i) Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales	No se realizó durante este período
10	j) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN	Participé en otras actividades requeridas por la Directora Administrativa y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, como en reuniones de equipo, para fortalecer niveles de coordinación.

Atentamente,

f) 
DPI 2361 52955 0101


Lcda. Danyela
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) 

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

f) _____