

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 SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-47-2026-029
2. Nombre: Mauricio Javier García Victorio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la movilización segura y oportuna del personal hacia diferentes destinos dentro de la Ciudad Capital o al interior de la República, utilizando los vehículos propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).	<ul style="list-style-type: none">• Brindé apoyo en la movilización segura y oportuna del personal hacia diferentes destinos dentro de la Ciudad Capital o al interior de la República, utilizando los vehículos propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN). Durante el periodo del 05 al 31 de enero 2026.
2	b) Apoyar en el seguimiento, recolección, entrega y elaboración de documentación relacionada con las comisiones internas y externas que se realicen en el territorio nacional, velando por su integridad y confidencialidad.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento, recolección, entrega y elaboración de documentación relacionada con las comisiones internas y externas que se realizaron en el territorio nacional, velando por su integridad y confidencialidad Durante el periodo del 05 al 31 de enero 2026
3	c) Realizar de forma regular la verificación del estado general de los vehículos asignados, incluyendo niveles de líquidos (aceite, refrigerante, frenos), estado de neumáticos, funcionamiento de luces, frenos y disponibilidad de herramientas básicas, a fin de garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los mismos.	<ul style="list-style-type: none">• Realicé de forma regular la verificación del estado general de los vehículos asignados, incluyendo niveles de líquidos (aceite, refrigerante, frenos), estado de neumáticos, funcionamiento de luces, frenos y disponibilidad de herramientas básicas, a fin de garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los mismos, Durante el periodo del 05 al 31 de enero 2026
4	d) Llevar el control y registro del kilometraje recorrido por cada unidad vehicular, así como informar oportunamente sobre la necesidad de ingreso a mantenimiento preventivo o correctivo..	<ul style="list-style-type: none">• Llevé el control y registro del kilometraje recorrido por cada unidad vehicular, e informé oportunamente sobre la necesidad de ingreso a mantenimiento preventivo o correctivo..Durante el periodo del 05 al 31 de enero 2026
5	e) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos asignados a la sede central de SESAN, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la limpieza interna y externa de los vehículos asignados a la sede central de SESAN, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas. Durante el periodo del 05 al 31 de enero 2026

6	f) Apoyar en otras actividades logísticas o administrativas que le sean encomendadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, la Secretaría, Subsecretarías o cualquier otra autoridad competente de la SESAN, en el marco de sus funciones..	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades logísticas y administrativas que me fueron encomendadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, la Secretaría, Subsecretarías o cualquier otra autoridad competente de la SESAN, en el marco de sus funciones..Durante el periodo del 05 al 31 de enero 2026
---	--	---

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 2395.69822 0101


 Leda, Gladys Odilia Guzmán Nájera
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
 NUTRICIONAL -SESAN-

f) _____

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

f) _____