

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero 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 Febrero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

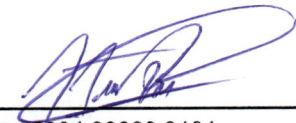
1. Contrato No. DSESAN-41-2026-029
2. Nombre: Norma Aracely Alvarez de Interiano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

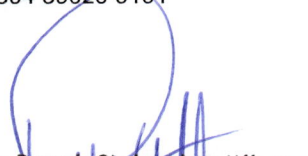
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos que faciliten las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN.	• Apoyé en las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN, correspondiente al mes de febrero de 2026.
2	b) Colaborar en la elaboración, integración y revisión de la documentación de respaldo necesaria para la gestión de pagos a proveedores de servicios de mantenimiento y/o reparación vehicular, conforme a la normativa vigente.	• Apoyé en la elaboración, integración y revisión de la documentación de respaldo necesaria para la gestión de pagos a proveedores de servicios de mantenimiento y/o reparación vehicular, conforme a la normativa vigente, correspondiente al mes de febrero de 2026.
3	c) Apoyar en el registro y actualización del historial electrónico de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales en la base de datos correspondiente.	• Apoyé en el registro y actualización del historial electrónico de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales en la base de datos, correspondiente, al mes de febrero de 2026.
4	d) Apoyo en los procesos de gestión relacionados con los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas, presentados por talleres que prestan servicios a las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en los procesos de gestión relacionados con los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas, presentados por talleres que prestan servicios a las Delegaciones Departamentales, correspondiente al mes de febrero de 2026.
5	e) Brindar apoyo en la realización de visitas de verificación ocular a la flota vehicular y a los talleres responsables de los servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	• Apoyé en brindar apoyo en la realización de visitas de verificación ocular a la flota vehicular y a los talleres responsables de los servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, correspondiente al mes de febrero de 2026.
6	f) Apoyo y dar seguimiento a los procesos administrativos vinculados a la gestión de la flota vehicular de SESAN, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	• Apoyé y dar seguimiento a los procesos administrativos vinculados a la gestión de la flota vehicular de SESAN, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, correspondiente al mes de febrero de 2026.


7	g) Apoyo en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible, garantizando respuestas oportunas y eficaces.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible, garantizando respuestas oportunas y eficaces, correspondiente al mes de febrero de 2026.
8	h) Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN, correspondiente al mes de febrero de 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 2304 39020 0101


 Licda. Damaris Clarisa Lopez Nájera
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
 NUTRICIONAL -SESAN-

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

f) _____