

## 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:

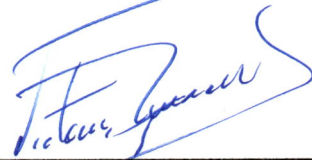
1. Contrato No. DSESAN-43-2026-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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.	• Brindé apoyo en la implementación de mecanismos que facilitaron las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN, correspondiente al mes de febrero 2026.
2	b) Apoyo 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 2026.
3	c) Apoyo 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 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 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.	• Brindé 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 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 di 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 2026.

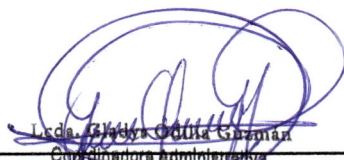
7	g) Apoyo en la movilización de personal hacia distintos puntos del Área Metropolitana y los Departamentos del país, utilizando vehículos propiedad de SESAN, conforme a las necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la movilización de personal hacia distintos puntos del Área Metropolitana y los Departamentos del país, utilizando vehículos propiedad de SESAN, conforme a las necesidades institucionales, correspondiente al mes de febrero 2026.</li> </ul>
8	h) 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"> <li>• 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 2026.</li> </ul>
9	i) 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"> <li>• Brindé apoyo en otras actividades que me fueron asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN, correspondiente al mes de febrero 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 2447 19683 0101

  
 Licda. Damaris Clarisa 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 Nutricional  
 -SESAN-

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