

# Informe de Actividades Marzo 2026

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

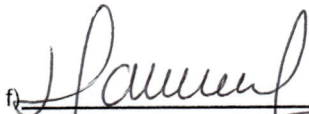
1. Contrato No. DSESAN-42-2026-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindé apoyo durante el mes de marzo del 2026 en la implementación de mecanismos que faciliten las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé durante el mes de marzo del 2026 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.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 marzo del 2026.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en los procesos de gestión durante el mes de marzo del 2026 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.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindé apoyo durante el mes de marzo del 2026 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.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en dar seguimiento a los procesos administrativos del mes de marzo del 2026 vinculados a la gestión de la flota vehicular de SESAN, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.</li></ul>

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"> <li>• Apoyé en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible durante el mes de marzo del 2026, garantizando respuestas oportunas y eficaces.</li> </ul>
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"> <li>• Brindé apoyo en otras actividades durante el mes de marzo del 2026 que fueron asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN.</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 1974 58351 0101

f)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN.

f)   
 Lcda. Damaris Gladys López Nájera  
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN  
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
 NUTRICIONAL -SESAN-

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