

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-45-2026-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

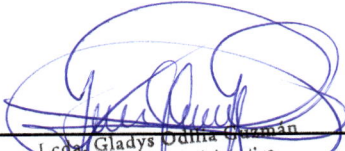
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos que faciliten las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de marzo de 2026 apoyé en la implementación de mecanismos que faciliten las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN.
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">• En el mes de marzo de 2026 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.
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">• En el mes de marzo de 2026 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.
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">• En el mes de marzo de 2026 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.
5	e) 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">• En el mes de marzo de 2026 apoyé en dar seguimiento a los procesos administrativos vinculados a la gestión de la flota vehicular de SESAN, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
6	f) 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">• En el mes de marzo de 2026 apoyé en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible, garantizando respuestas oportunas y eficaces.
7	g) Apoyo en la verificación de Bitácoras y liquidaciones de combustible de SESAN central.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de marzo de 2026 apoyé en la verificación de Bitácoras y liquidaciones de combustible de SESAN central.

8	h) Apoyo en la elaboración de informes de acuerdo a requerimientos al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de marzo de 2026 apoyé en la elaboración de informes de acuerdo a requerimientos al Área de Vehículos y Combustible.
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"> En el mes de marzo de 2026 apoyé en otras actividades que fueron asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN.

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 2732 61908 0920

 LICDA. GLADYS ODIILIA GUZMÁN
 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-