

# Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre de 2025

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 Diciembre de 2025, 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-457-2025-029
2. Nombre: Walter Estuardo Blanco Medina
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"><li>• Apoyé durante el mes de diciembre 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).</li></ul>
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"><li>• Apoyé durante el mes de diciembre 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyé durante el mes de diciembre en 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyé durante el mes de diciembre en llevar el control y registro del kilometrajes recorridos por cada unidad vehicular, así como informé oportunamente sobre la necesidad de ingreso a mantenimiento preventivo o correctivo.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de diciembre apoyé en la limpieza interna y externa de los vehículos asignados a la sede central de SESAN, asegurando que se encontraran en condiciones óptimas.</li></ul>

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"> <li>• Apoyé durante el mes de diciembre en otras actividades logísticas o administrativas que 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.</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 2592 00387 1401

f)   
 Lda. Gladys Patricia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 Director Administrativo y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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



# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-457-2025-029
2. Nombre: Walter Estuardo Blanco Medina
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"><li>• Apoyé durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, en la movilización segura y oportuna del personal de SESAN 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).</li></ul>
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"><li>• Apoyé durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, en el seguimiento, recolección, entrega y elaboración de documentación relacionados con las comisiones internas</li></ul>
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"><li>• Realicé durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, 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.</li></ul>
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"><li>• Llevé durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, el registro del kilometraje recorrido por cada unidad vehicular que tuve en uso, así como informé oportunamente sobre la necesidad de ingreso a mantenimiento preventivo o correctivo.</li></ul>
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"><li>• Apoyé durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, en la limpieza interna y externa de los vehículos asignados a la sede central de SESAN, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas.</li></ul>

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"> <li>• Apoyé durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, en otras actividades logísticas o administrativas que 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.</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 2592 00387 1401

f)   
 Lida Gladys Odilia Guzman  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-

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