

# Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo de 2026

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 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-40-2026-029
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).	• Durante el mes de marzo del 2,026. Apoyé 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).
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.	• Durante el mes de marzo del 2,026. Apoyé 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.
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.	• Durante el mes de marzo del 2,026. Realicé 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.
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.	• Durante el mes de marzo del 2,026. Llevé el control y registro del kilometraje recorrido por cada unidad vehicular, así como informé oportunamente sobre la necesidad de ingreso a mantenimiento preventivo o correctivo.
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.	• Durante el mes de marzo del 2,026. Apoyé en la limpieza interna y externa de los vehículos asignados a la sede central de SESAN, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas.

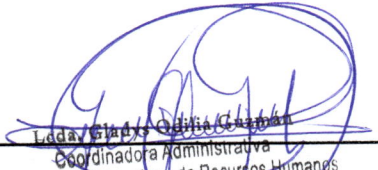
6	f) Apoyar en otras actividades logísticas o administrativas que le sean encomendadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, la Secretaría, Subsecretarías o cualquier otra autoridad competente de la SESAN, en el marco de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de marzo del 2,026. Apoyé en otras actividades logísticas o administrativas que me 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)   
 Licda. Daniela Cecilia Lopez Najera  
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN  
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
 NUTRICIONAL -SESAN-

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

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