

## Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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:

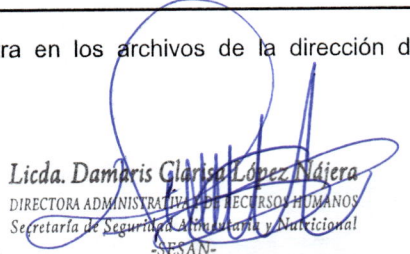
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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).                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de mayo del 2026 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).</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>En el mes de mayo del 2026 Apoyé 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.</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>En el mes de mayo del 2026 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.</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>En el mes de mayo del 2026 Llevé 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.</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>En el mes de mayo del 2026 Apoyé 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>en el mes de mayo del 2026 Apoyé 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.</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

  
 Licda. Damaris Glorisa López Nájera  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_

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

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