

Informe de Actividades Julio 2026

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

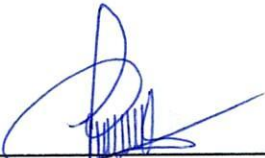
1. Contrato No. DSESAN-644-2026-029
2. Nombre: Yader José Velásquez Mejía
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

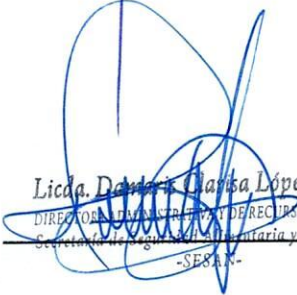
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la movilización segura y oportuna del personal hacia diferentes destinos dentro de la Ciudad Capital o al interior de la República, utilizando los vehículos propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).	• Brindé apoyo durante el mes de julio del 2026 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.	• Apoyé durante el mes de julio del 2026 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.
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.	• Realicé de forma regular la verificación durante el mes de julio del 2026 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.	• Llevé el control y registro del kilometraje recorrido durante el mes de julio del 2026 de cada unidad vehicular, así como informar 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.	• Apoyé durante el mes de julio del 2026 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.	• Apoyé en otras actividades logísticas o administrativas durante el mes de julio del 2026 que me fueron encomendadas por la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, la Secretaría, Subsecretarías o cualquier otra autoridad competente de la SESAN, en el marco de sus funciones.
---	---	---

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 23437 0510

f) 
 Licda. Daniela Clarisa López Nájera
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Otilia Haydee López Jolón
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional -SESAN-

f) _____