

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre de 2024

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 2024, 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-550-2024-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.	• Se apoyó en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.
2	b) Apoyar en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.
3	c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.
4	d) Brindar asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, canalizados por o a través del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.	• Se brindó asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, canalizados por o a través del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.
5	e) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.	• Se apoyó en asistir llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.
6	f) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.	• Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.
7	g) Seguimiento a las solicitudes de Información Pública, para que sean entregadas en el plazo establecido por la ley.	• Se dio seguimiento a las solicitudes de Información Pública, para que sean entregadas en el plazo establecido por la ley.
8	h) Registrar requerimientos específicos del Despacho Superior y darle el seguimiento respectivo.	• Se registraron requerimientos específicos del Despacho Superior y se le dio el seguimiento respectivo.

9	g) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior. Otros.
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2433 76197 1308

f)   
**Licenciado Rafael Salinas Gallardo**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2024

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 periodo del 16 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

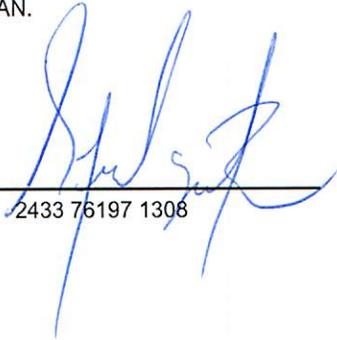
1. Contrato No. DSESAN-550-2024-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.	• Se apoyó en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.
2	b) Apoyar en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.
3	c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.
4	d) Brindar asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, canalizados por o a través del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.	• Se brindó asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, canalizados por o a través del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.
5	e) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.	• Se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.
6	f) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.	• Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.
7	g) Seguimiento a las solicitudes de Información Pública, para que sean entregadas en el plazo establecido por la ley.	• Se dio seguimiento a las solicitudes de Información Pública y fueron entregadas en el plazo establecido por la ley.
8	h) Registrar requerimientos específicos del Despacho Superior y darle el seguimiento respectivo.	• Se registraron requerimientos específicos del Despacho Superior y se les dio el seguimiento respectivo.

9	g) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se realizaron actividades requeridas por la Subsecretaría Administrativa, Otros.
---	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI -2433 76197 1306

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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