

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:

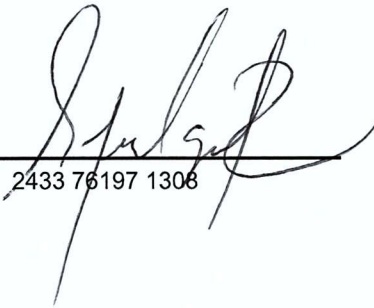
1. Contrato No. DSESAN-436-2025-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción, registro, archivo físico, control y seguimiento de la correspondencia que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN, proveniente del Despacho Superior, Subdespacho Técnico y Direcciones de SESAN.	• Se apoyó en la recepción, registro, archivo físico, control y seguimiento de la correspondencia que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN, proveniente del Despacho Superior, Subdespacho Técnico y Direcciones de SESAN.
2	b) Apoyar en registro, control y archivo digital de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en registro, control y archivo digital de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.
3	c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada por el Subdespacho Administrativo.	• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada por el Subdespacho Administrativo.
4	d) Brindar asistencia en la gestión, control y seguimiento de expedientes canalizados por medio del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.	• Se brindó asistencia en la gestión, control y seguimiento de expedientes canalizados por medio 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, así como la entrega de la correspondencia al Despacho, Subdespacho Técnico y Direcciones que correspondan.	• Se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento, así como la entrega de la correspondencia al Despacho, Subdespacho Técnico y Direcciones que correspondan.
6	f) Apoyar en el debido control de suministros del Subdespacho Administrativo y realizar oportunamente los requerimientos, necesarios para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.	• Se apoyó en el debido control de suministros del Subdespacho Administrativo y se realizaron oportunamente los requerimientos, necesarios para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.

7	g) Brindar apoyo en el registro, control y seguimiento de solicitudes de Información Pública y requerimientos específicos del Despacho Superior, para que sean entregadas en el plazo establecido por la ley.	Se brindó apoyo en el registro, control y seguimiento de solicitudes de Información Pública y requerimientos específicos del Despacho Superior, los cuales fueron entregados en el plazo establecido por la ley.
8	h) 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 1308

Licda. Rosmery Erisa Herrera Rodríguez
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN
 f) 
Encargado Temporal de la
Subsecretaría Administrativa

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

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 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-436-2025-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

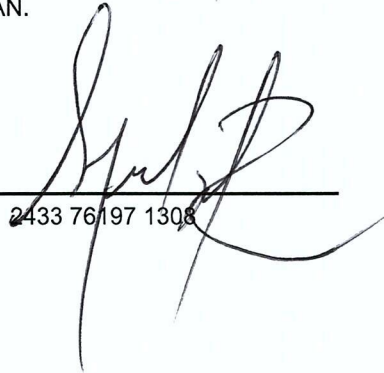


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción, registro, archivo físico, control y seguimiento de la correspondencia que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN, proveniente del Despacho Superior, Subdespacho Técnico y Direcciones de SESAN.	• Se apoyó en la recepción, registro, archivo físico, control y seguimiento de la correspondencia que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN, proveniente del Despacho Superior, Subdespacho Técnico y Direcciones de SESAN.
2	b) Apoyar en registro, control y archivo digital de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en registro, control y archivo digital de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.
3	c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada por el Subdespacho Administrativo.	• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada por el Subdespacho Administrativo.
4	d) Brindar asistencia en la gestión, control y seguimiento de expedientes canalizados por medio del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.	• Se brindó asistencia en la gestión, control y seguimiento de expedientes canalizados por medio 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, así como la entrega de la correspondencia al Despacho, Subdespacho Técnico y Direcciones que correspondan.	• Se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento, así como la entrega de la correspondencia al Despacho, Subdespacho Técnico y Direcciones que correspondan.
6	f) Apoyar en el debido control de suministros del Subdespacho Administrativo y realizar oportunamente los requerimientos, necesarios para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.	• Se apoyó en el debido control de suministros del Subdespacho Administrativo y se realizaron oportunamente los requerimientos, necesarios para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.

7	g) Brindar apoyo en el registro, control y seguimiento de solicitudes de Información Pública y requerimientos específicos del Despacho Superior, para que sean entregadas en el plazo establecido por la ley.	Se brindó apoyo en el registro, control y seguimiento de solicitudes de Información Pública y requerimientos específicos del Despacho Superior, los cuales fueron entregados en el plazo establecido por la ley.
8	h) 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 1308


 Licda. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez
 DIRECTORA FINANCIERA
 f) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN
 Encargado temporal de la
 Subsecretaría Administrativa

f) _____

f) _____