

## Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo de 2026

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

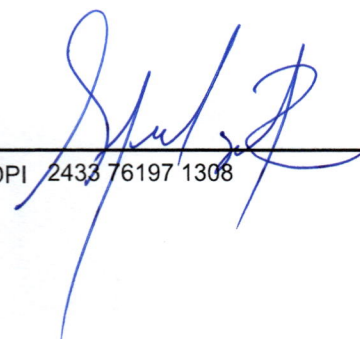
1. Contrato No. DSESAN-19-2026-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 Subsecretaría 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 competencia de la Subsecretaría 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 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, 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 la debida gestión y control de suministros del Subdespacho Administrativo y realizar oportunamente los requerimientos, necesarios para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.            | • Se apoyó en la debida gestión y control de suministros del Subdespacho Administrativo y se hicieron oportunamente los requerimientos, necesarios para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa. |

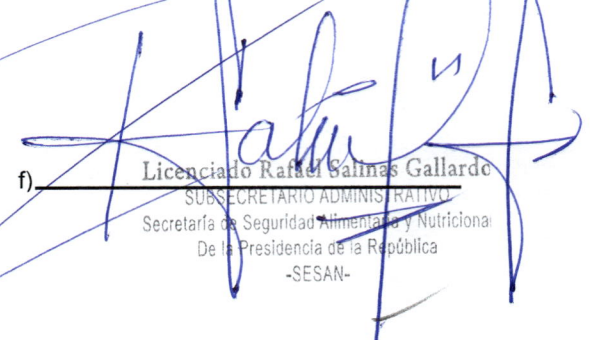
|   |                                                                                                   |                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | g) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior. | • Otras actividades que sean 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

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

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

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