

Informe de Actividades Julio 2026

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

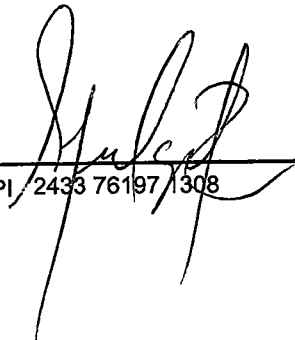
1. Contrato No. DSESAN-19-2026-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

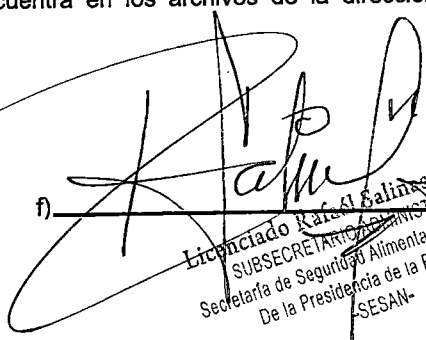
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción, registro, archivo físico, control y seguimiento de la correspondencia que sean competencia de la Subsecretaría Administrativa de SESAN, proveniente del Despacho Superior, Subdespacho Técnico y Direcciones de SESAN.	• 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 realizar 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.	• 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

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

f) _____

f) _____