

# 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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-535-2024-029
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | a) Brindar asesoría en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes o cualquier otro documento, emitido y/o canalizado a través del Subdespacho Administrativo.                                                                                           | • Se realizaron actividades de asesoría en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes y otros documentos, emitidos y/o canalizados a través del Subdespacho Administrativo.                                                                                                 |
| 2   | b) Brindar asesoría en la elaboración de documentos financieros y administrativos, emanados o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa.                                                                                                                            | • Se brindó asesoría en la elaboración de documentos financieros y administrativos, emanados o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa.                                                                                                                                               |
| 3   | c) Brindar apoyo en el proceso de gestión de firmas de correspondencia oficial ante el titular de la Subsecretaría Administrativa, facilitando el trámite de los expedientes para la continuidad ante otras instancias.                                                           | • Se brindó apoyo en la gestión de firmas de correspondencia oficial ante el titular de la Subsecretaría Administrativa, facilitando el trámite de los expedientes para la continuidad ante otras instancias.                                                                                         |
| 4   | d) Brindar asesoría en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.                                                                                                                            | • Se brindó asesoría en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.                                                                                                                                               |
| 5   | e) Brindar asesoría en el análisis, seguimiento y consolidación de respuestas financieras y administrativas, recibidas a través del Subdespacho Administrativo, derivado de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República u otros entes rectores. | • Se realizaron actividades de asesoría en el análisis, seguimiento y consolidación de respuestas financieras y administrativas, recibidas a través del Subdespacho Administrativo, derivado de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República u otros entes rectores. |
| 6   | f) Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento de la agenda de actividades del titular de la Subsecretaría Administrativa, así como organización de logística de reuniones organizadas por el Subdespacho Administrativo.                                                       | • Se realizaron actividades de control y seguimiento de la agenda de actividades del titular de la Subsecretaría Administrativa, así como organización de logística de reuniones organizadas por el Subdespacho Administrativo.                                                                       |

|   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | g) Apoyar en gestiones de seguimiento de respuestas financieras y administrativas, que se deriven de requerimientos relacionados con comisiones, comités o mesas técnicas, de las cuales la Subsecretaría Administrativa forme parte. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en gestiones de seguimiento de respuestas financieras y administrativas, que se deriven de requerimientos relacionados con comisiones, comités o mesas técnicas, de las cuales la Subsecretaría Administrativa forme parte.</li> </ul> |
| 8 | h) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron actividades adicionales de acuerdo a lo instruido por el Señor Subsecretario Administrativo.</li> </ul>                                                                                                                                  |

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 2890800810101  
 Lic. Cecilia Delia Pacari Lima  
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
 Colegiado 10,418

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 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-535-2024-029
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

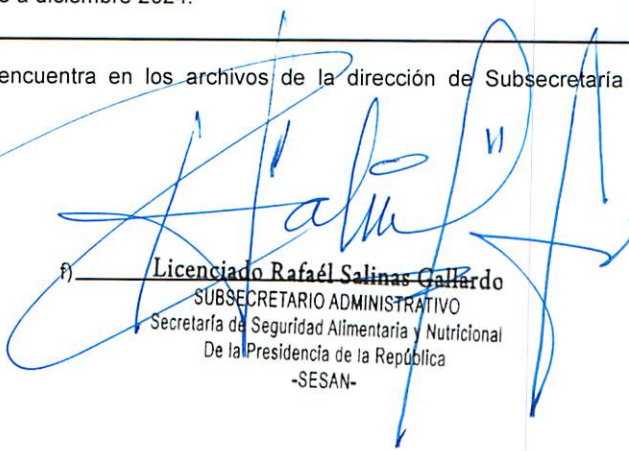
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | a) Brindar asesoría en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes o cualquier otro documento, emitido y/o canalizado a través del Subdespacho Administrativo.                                                                                           | • Se realizaron actividades de asesoría en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes y otros documentos, emitidos y/o canalizados a través del Subdespacho Administrativo, del mes de octubre a diciembre 2024.                                                                                        |
| 2   | b) Brindar asesoría en la elaboración de documentos financieros y administrativos, emanados o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa.                                                                                                                            | • Se realizaron actividades de asesoría, en la elaboración de documentos financieros y administrativos, emanados o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa, del mes de octubre a diciembre 2024.                                                                                                                  |
| 3   | c) Brindar apoyo en el proceso de gestión de firmas de correspondencia oficial ante el titular de la Subsecretaría Administrativa, facilitando el trámite de los expedientes para la continuidad ante otras instancias.                                                           | • Se brindó apoyo en la gestión de firmas de correspondencia oficial ante el titular de la Subsecretaría Administrativa, facilitando el trámite de los expedientes para la continuidad ante otras instancias, del mes de octubre a diciembre 2024.                                                                                |
| 4   | d) Brindar asesoría en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.                                                                                                                            | • Se realizaron actividades de asesoría en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa, durante los meses de octubre a diciembre de 2024.                                                                                                      |
| 5   | e) Brindar asesoría en el análisis, seguimiento y consolidación de respuestas financieras y administrativas, recibidas a través del Subdespacho Administrativo, derivado de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República u otros entes rectores. | • Durante los meses de octubre a diciembre 2024, se brindó asesoría en el análisis, seguimiento y consolidación de respuestas financieras y administrativas, recibidas a través del Subdespacho Administrativo, derivado de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República u otros entes rectores. |
| 6   | f) Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento de la agenda de actividades del titular de la Subsecretaría Administrativa, así como organización de logística de reuniones organizadas por el Subdespacho Administrativo.                                                       | • Se realizaron actividades de control y seguimiento de la agenda de actividades del titular de la Subsecretaría Administrativa, así como organización de logística de reuniones organizadas por el Subdespacho Administrativo, durante los meses de octubre a diciembre 2024.                                                    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | g) Apoyar en gestiones de seguimiento de respuestas financieras y administrativas, que se deriven de requerimientos relacionados con comisiones, comités o mesas técnicas, de las cuales la Subsecretaría Administrativa forme parte. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en gestiones de seguimiento de respuestas financieras y administrativas, derivadas de requerimientos relacionados con comisiones, comités o mesas técnicas, de las cuales la Subsecretaría Administrativa forma parte, durante los meses de octubre a diciembre 2024.</li> </ul> |
| 8 | h) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron actividades adicionales a requerimiento del Señor Subsecretario Administrativo, durante los meses de octubre a diciembre 2024.</li> </ul>                                                                                                                                          |

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)   
 f) Lic. Emilia Amelia Pacari Lima  
 DPI 2690600810101  
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
 Colegiado 10.418

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

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

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