

Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero 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 2 al 31 de Enero de 2025, 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-16-2025-029
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 brindó asesoría en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes o cualquier otro documento, emitido y/o canalizado a través del Subdespacho Administrativo. |
| 2 | b) 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 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. |
| 3 | c) 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. |
| 4 | d) Brindar apoyo en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa. | • Se brindó apoyo 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 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 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. |

| | | |
|---|---|---|
| 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"> • 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. |
| 8 | h) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron actividades adicionales requeridas por el titular de la Subsecretaría Administrativa. |

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) 
 Arvelis Pacay Lima
 CONTADOR PÚBLICA Y AUDITORA
 Colegiado 10.418
 DPI 2690 60081 0101

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

f) _____

f) _____