

## Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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:

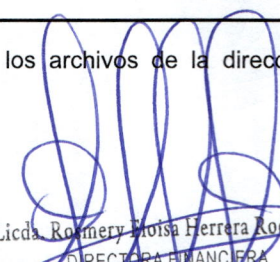
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar asesoría en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes o cualquier otro documento, emitido y/o canalizado a través del Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó asesoría en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes o cualquier otro documento, emitidos y/o canalizados a través del Subdespacho Administrativo.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron actividades de 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.</li></ul>
3	c) Brindar asesoría en la elaboración de documentos financieros y administrativos, emanados o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó asesoría en la elaboración de documentos financieros y administrativos, emanados o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
4	d) Brindar apoyo en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron actividades de apoyo en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se llevaron a cabo 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.</li></ul>

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 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 en atención a lo requerido por el titular de la Subsecretaría Administrativa.</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)   
**Ardis Pacay Lima**  
 DPI 2690 60081  
 CONTADOR PÚBLICA Y AUDITORA  
 Colegiado 10,418

f)   
**Lidia Romero Moisa Herrera Rodríguez**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN  
**Encargado Temporal de la  
 Subsecretaría Administrativa**

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

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