

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

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

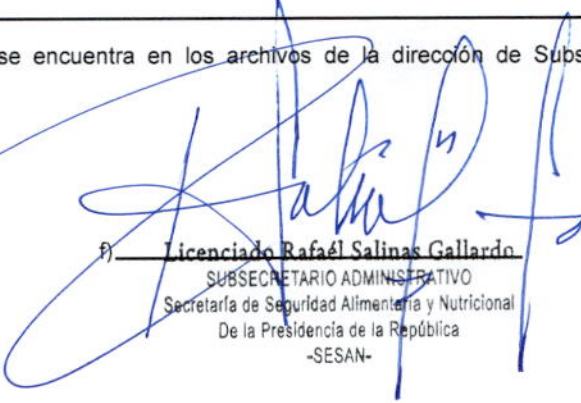
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar asesoría en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes o cualquier otro documento, emitido y/o canalizado a través del Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades de asesoría en la revisión y análisis de expedientes, correspondencia y otros documentos, emitidos y/o canalizados por medio de la Subsecretaría Administrativa.
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">• Se brindó apoyo gestionando ante el titular de la Subsecretaría Administrativa, la firma de correspondencia y demás expedientes recibidos, con el propósito de facilitar 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asesoría en elaboración de documentos emanados y gestionados por la Subsecretaría Administrativa, relacionados con el seguimiento de temas financieros y administrativos.
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">• Se realizaron actividades de apoyo a través del resguardo de documentación, que respalda 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se desarrollaron actividades de asesoría en el análisis, seguimiento y consolidación de respuestas financieras y administrativas, derivado de requerimientos emitidos por entes fiscalizadores y/o 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a través de el control y seguimiento de la agenda del titular de la Subsecretaría Administrativa, así como en la realización de actividades logísticas para atención 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 realizaron actividades de seguimiento en la recopilación de información, para la atención 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 desarrollaron actividades adicionales, a requerimiento del 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) 
 Lidia Espino Andino Pacay Lima
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
 DPI 2690 60081 010 Colegiada 16.418

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

f) _____

f) _____