

## Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 mes de Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

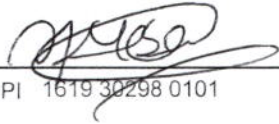
1. Contrato No. DSESAN-413-2025-029
2. Nombre: Karla Maria Mesarina Castillo
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación, detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa al Despacho Superior, para determinar que unidad administrativa de la SESAN debe conocer y resolver, dándole el seguimiento respectivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la revisión de la documentación que ingresó al Despacho Superior, determinando qué unidad administrativa en SESAN debía conocer y resolver. Asimismo, se realizó el seguimiento respectivo.</li></ul>
2	b) Analizar la documentación que ingrese al Despacho Superior, revisando que cumplan con lo establecido en los procedimientos administrativos internos y normativas aplicables, que serán firmados por la Señora Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se analizó la documentación que ingresó al Despacho Superior, revisando que cumplieran con lo establecido en los procedimientos administrativos internos y normativas aplicables que fueron firmados por la Señora Secretaria.</li></ul>
3	c) Apoyar en la revisión de la documentación administrativa que circule dentro de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como la revisión de informes que sean solicitados a la institución por distintas dependencias del Estado, realizando el análisis cuando sea requerido por la Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la revisión de documentación administrativa que circula dentro de SESAN. Asimismo, se apoyó en la revisión de informes que fueron solicitados a la institución por distintas dependencias del Estado.</li></ul>
4	d) Brindar asesoramiento en las gestiones técnico-administrativas a las unidades administrativas de la Secretaría, y darle seguimiento a las diferentes instrucciones emanadas del Despacho Superior, para la optimización en el cumplimiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó asesoramiento en las gestiones técnico-administrativas a las unidades administrativas de la Secretaría, dando el seguimiento a las diferentes instrucciones emanadas por el Despacho Superior, optimizando el cumplimiento de las mismas.</li></ul>
5	e) Mantener comunicación con las Dependencias del Sector Público, Organismos de Cooperación Internacional, en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>De acuerdo a lo indicado por el Despacho Superior, se mantuvo comunicación con las Dependencias del Sector Público y Organismos de Cooperación Internacional en los temas relacionados con la SAN.</li></ul>
6	f) Apoyar al Despacho en todos los aspectos de generación, procesamiento, análisis y publicación de datos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó al Despacho en los aspectos de generación, procesamiento, análisis y preparación de datos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional.</li></ul>

7	g) Preparar documentos y presentaciones requeridos por el Despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la preparación de diferentes documentos y presentaciones solicitados por Despacho.</li> </ul>
8	h) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cumplió con las diferentes atribuciones que asignó la Autoridad Superior dentro del mes en curso.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1619 30298 0101

f)   
**Lcda. Mireya Palmieri Santisteban**  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República

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

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