

# Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-435-2025-029
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 a través de la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes y cualquier otro documento, emitido y/o canalizado a través del Subdespacho Administrativo, por el Despacho Superior, Subdespacho Técnico y Direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó asesoría a través de la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes y demás documentos, emitidos y/o canalizados a través del Subdespacho Administrativo, por el Despacho Superior, Subdespacho Técnico y Direcciones de la SESAN.</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 relacionadas con la gestión de firmas de correspondencia oficial ante el titular de la Subsecretaría Administrativa, con el propósito de facilitar el trámite de los expedientes para la continuidad ante otras instancias.</li></ul>
3	c) Brindar asesoría en la elaboración de documentos financieros, administrativos y técnicos, 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, administrativos y técnicos, emitidos y/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 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, entes rectores y otras Instituciones de Gobierno.	<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 entes fiscalizadores, rectores y otras Instituciones de Gobierno.</li></ul>

6	f) Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento de la agenda de actividades del titular de la Subsecretaría Administrativa, en la organización logística de reuniones organizadas por el Subdespacho Administrativo y en la elaboración de ayudas de memoria cuando sea requerido por el titular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron actividades con el propósito de brindar apoyo en el control y seguimiento de la agenda de actividades del titular de la Subsecretaría Administrativa; así como en la organización logística de reuniones organizadas por el Subdespacho Administrativo según sea requerido por el titular.</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 las 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 Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron actividades adicionales según o 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)   
 Anelis Pacay Lima  
 CONTADOR PÚBLICA Y AUDITORA  
 Colegiado 10.418  
 DPI 2690 6081 0101

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

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

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