

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Se brindó asesoría a través de la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes demás documentos, emitidos y/o canalizado a través del Subdespacho Administrativo, por el Despacho Superior, Subdespacho Técnico y Direcciones de la SESAN.
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 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.
3	c) Brindar asesoría en la elaboración de documentos financieros, administrativos y técnicos, emanados o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó asesoría en la elaboración de documentos financieros, administrativos y técnicos, 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 realizaron actividades de apoyo en las gestiones de documentación, como parte de los 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, entes rectores y otras Instituciones de Gobierno.	• 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, entes rectores y otras Instituciones de Gobierno.

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.	Se realizaron acciones de 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 según requerimiento del titular.
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.	Se brindó apoyo en gestiones de seguimiento de respuestas financieras y administrativas, derivado de requerimientos relacionados con comisiones, comités o mesas técnicas, de las cuales la Subsecretaría Administrativa forma parte.
8	h) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	Se realizaron actividades adicionales, según lo requerido 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) _____

DPI 2690 60081 0101

Licda. Evelyn Arellano Páez Lima
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
Colegiado 10,418

f) _____

Licda. Rosmary Fariña Pierrera Rodríguez
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN
Encargado Temporal de la
Subsecretaría Administrativa

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• 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, durante el periodo de noviembre y diciembre 2025.
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 realizaron actividades de apoyo relacionadas con la gestión de firmas de correspondencia oficial ante el titular de la Subsecretaría Administrativa, durante el periodo de noviembre a diciembre 2025.
3	c) Brindar asesoría en la elaboración de documentos financieros, administrativos y técnicos, emanados o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Durante los meses de noviembre y diciembre de 2025 se brindó asesoría en la elaboración de documentos financieros, administrativos y técnicos, emanados o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa, durante los meses de noviembre y diciembre 2025.
4	d) Brindar apoyo en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	• Se realizaron actividades de apoyo en gestiones de documentación, tanto física como digital, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa, por el periodo de noviembre a diciembre 2025.
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.	• 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, entes rectores y otras Instituciones de Gobierno.

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.	Se realizaron actividades de apoyo relativas al registro y seguimiento de la agenda de actividades del titular de la Subsecretaría Administrativa. Asimismo, se brindó apoyo en la organización y logística de reuniones organizadas por el Subdespacho Administrativo según requerimiento del titular.
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.	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 el titular de la Subsecretaría Administrativa forma parte.
8	h) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	Se realizaron actividades adicionales según requerimiento del titular de la Subsecretaria 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) 
 DPI 2690 60081 010
 Anelís Pacay Lima
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
 Colegiado 10.418

Licda. Rosmary Eloisa Herrera Rodríguez
 DIRECTORA FINANCIERA
 f) ~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~
 SESAN
Encargado Temporal de la
Subsecretaría Administrativa

f) _____

f) _____