

## Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-18-2026-029
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

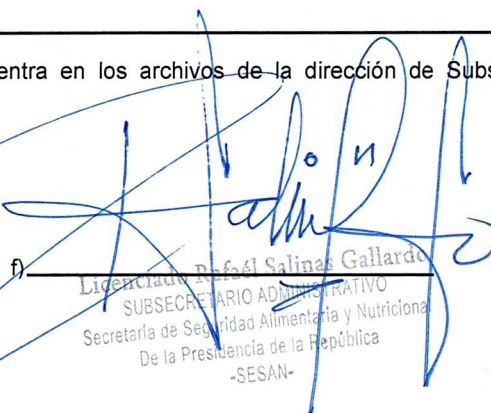
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar asesoría a través de la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia, informes y cualquier otro documento, emitido y/o canalizado a través del Subdespacho Administrativo, por el Despacho Superior, Subdespacho Técnico 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 otros 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 en 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 su 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, emanados y/o gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
4	d) Brindar asesoría 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 brindó asesoría 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, 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 la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, entes 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 relacionadas con la actualización y seguimiento de agenda del titular de la Subsecretaría Administrativa, así como en la organización 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 realizaron actividades de apoyo en 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 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, a requerimiento del 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)   
 DPI 2690 600840101  
 Leda. *[Handwritten Name]* *[Handwritten Address]* *[Handwritten City]*  
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
 Colegiado 18418

f)   
 Licenciado *[Handwritten Name]* Salinas Gallardo  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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