

## Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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-04-2026-029
2. Nombre: Haydée Ileanova Lemus Arqueta
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar desde el nivel central de SESAN la estrategia de implementación de las iniciativas intersectoriales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré desde el nivel central de SESAN la estrategia de implementación de las iniciativas intersectoriales.</li></ul>
2	b) Asesora la implementación y la medición de avances de las iniciativas intersectoriales a nivel técnico central, en estrecha armonización con las unidades internas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN, con el MIDES, así como con otras entidades públicas que participan en la iniciativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré la implementación y la medición de avances de las iniciativas intersectoriales a nivel técnico central, en estrecha armonización con las unidades internas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN, con el MIDES, así como con otras entidades públicas que participan en la iniciativa.</li></ul>
3	c) Apoyar en la preparación y organización de reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas; mesa de coordinación entre SESAN y MIDES; mesas de planificación, monitoreo y evaluación; CONASAN), y participar en el desarrollo de los temas bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la preparación y organización de reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas; mesa de coordinación entre SESAN y MIDES; mesas de planificación, monitoreo y evaluación; CONASAN), y participé en el desarrollo de los temas bajo mi responsabilidad.</li></ul>
4	d) Asesorar en la viabilización el avance de los compromisos adquiridos por SESAN en el marco de las iniciativas intersectoriales, en estrecha relación con el Despacho, las Subsecretarías de SESAN y direcciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré en la viabilización del avance de los compromisos adquiridos por SESAN en el marco de las iniciativas intersectoriales, en estrecha relación con el Despacho, las Subsecretarías de SESAN y direcciones correspondientes.</li></ul>
5	e) Apoyar profesionalmente, en colaboración con Despacho y Subsecretaría Técnica de SESAN, la aplicación del modelo de monitoreo y evaluación de las iniciativas intersectoriales, así como la aplicación de los lineamientos de comunicación de la iniciativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé profesionalmente, en colaboración con Despacho y Subsecretaría Técnica de SESAN, la aplicación del modelo de monitoreo y evaluación de las iniciativas intersectoriales, así como la aplicación de los lineamientos de comunicación de la iniciativa.</li></ul>
6	f) Asesorar a la Secretaria y Subsecretaria de SESAN en todo momento sobre la iniciativa intersectorial e informarle sobre los avances.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré a la Secretaria y Subsecretaria de SESAN en todo momento sobre la iniciativa intersectorial e informé sobre los avances.</li></ul>

7	g) Apoyar en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial.	• Apoyé en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial.
8	h) Elaborar informes requeridos por el Despacho, la Subsecretaría Técnica y Subsecretaría Administrativa de SESAN.	• Elaboré informes requeridos por el Despacho, la Subsecretaría Técnica y Subsecretaría Administrativa de SESAN.
9	i) Apoyar en otras actividades que sean delegadas por Despacho Superior de SESAN.	• Apoyé en otras actividades que fueron delegadas por Despacho Superior de SESAN.

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 1853 01002 0101

**Haydée Ileanova Lémus Argueta**  
 Licenciada en Administración de Empresas  
 Colegiado No. 35,932

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

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

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