

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2026, 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-05-2026-029
2. Nombre: Karla Maria Mesarina Castillo
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

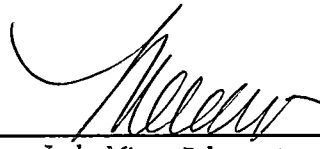
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa al Despacho Superior, para determinar que unidad administrativa de la SESAN debe conocer y resolver, dándole el seguimiento respectivo.	Se apoyó en la revisión de la documentación que ingresó al Despacho Superior, determinando qué unidad administrativa en SESAN debía conocer y resolver. Asimismo, se realizó el seguimiento respectivo.
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.	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.
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.	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.
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.	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.
5	e) Mantener comunicación con las Dependencias del Sector Público, Organismos de Cooperación Internacional, en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	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.
6	f) Apoyar al Despacho en todos los aspectos de generación, procesamiento, análisis y publicación de datos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional.	Se apoyó al Despacho en los aspectos de generación, procesamiento, análisis y preparación de datos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional.

7	g) Preparar documentos y presentaciones requeridos por el Despacho.	Se apoyó en la preparación de diferentes documentos y presentaciones solicitados por Despacho.
8	h) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	Se cumplió con las diferentes atribuciones que asignó la Autoridad Superior dentro del mes en curso.

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
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

f) _____

f) _____