

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, 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-13-2018-029
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	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro y control de la correspondencia recibida y enviada por medio del Subdespacho Administrativo, para conocimiento y continuidad de las gestiones.• Se apoyó en la actualización de los registros físicos y digitales.
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la revisión, análisis y seguimiento de los expedientes administrativos y financieros, gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa, para canalización al Despacho Superior o según corresponda
3	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la preparación de proyectos de correspondencia interna y externa, emanada o canalizada a través del Subdespacho Administrativo, tales como oficios, providencias, memorandum, circulares, entre otros.
4	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la gestión de actualización y seguimiento de la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.
5	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la reproducción de documentos, como parte del registro y constancia de las acciones de canalización, seguimiento y soporte de las gestiones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.

6	Otras actividades que sean requeridas Subsecretario Administrativo o Despacho Superior.	• No se reportaron actividades aplicables a este término.
---	--	---

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 2690600810101

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-13-2018-029
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	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro y control de la correspondencia recibida y enviada por medio del Subdespacho Administrativo, para conocimiento y continuidad de las gestiones.• Se apoyó con la creación y actualización de los registros físicos y digitales.
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la revisión, análisis y seguimiento de los expedientes administrativos y financieros, gestionados a través de la Subsecretaría Administrativa, para canalización al Despacho Superior o según corresponda
3	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la preparación de proyectos de correspondencia interna y externa, emanada o canalizada a través del Subdespacho Administrativo, tales como oficios, providencias, memorandum, circulares, entre otros
4	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la gestión de registro, actualización, seguimiento y comunicación de la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.
5	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la reproducción de documentos, como parte del registro y constancia de las acciones de canalización, seguimiento y soporte de las gestiones realizadas por la Subsecretaría Administrativa

6	Otras actividades que sean requeridas Subsecretario Administrativo o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el proceso de evaluación de candidatos, través del acompañamiento en la realización de test psicométricos.
---	---	---

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 2690600810101


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 f) ~~Subsecretaría Administrativa~~
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____