

# Informe de Actividades Mayo 2018

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-205-2018-029
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"><li>• Se apoyó en la recepción y registro de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li><li>• Se apoyó en la gestión de clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión y análisis de documentos administrativos, financieros y correspondencia; gestionados a través del Subdespacho Administrativo, previo a su canalización ante el Despacho Superior o según corresponda.</li></ul>
3	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la redacción y preparación de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento según corresponde.</li></ul>
4	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo brindado en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la reproducción de documentos y archivo, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>

6.	Otras actividades que sean requeridas Subsecretario Administrativo o Despacho Superior.	• No se presentaron gestiones aplicables a esta actividad.
----	--	--

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*  
Subsecretaría Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
SESAN

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

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

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