

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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">• Se apoyó en el registro de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.• Se apoyó en la gestión de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.
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 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.
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 realizaron acciones de apoyo en la redacción y preparación de correspondencia emanada o canalizada a través del Subdespacho Administrativo, así como el seguimiento según corresponda.
4	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo brindado en el registro, 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 apoyó en la reproducción de documentos y archivo, como medios de soporte de las acciones realizadas por la

		Subsecretaría Administrativa.
6	Otras actividades que sean requeridas Subsecretario Administrativo o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> No se realizaron 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

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 de Mayo al 31 de Octubre 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-205-2018-029
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

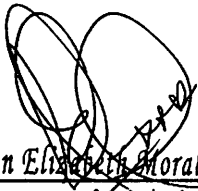
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la gestión de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa, por el periodo del 02 de mayo al 31 de Octubre 2018.• Se brindó apoyo en el registro de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa, por el periodo del 02 de mayo al 31 de octubre 2018.
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 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, por el periodo del 02 de mayo al 31 de octubre 2018.
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 realizaron acciones de apoyo en la redacción y preparación de correspondencia emanada o canalizada a través del Subdespacho Administrativo, así como el seguimiento según corresponda, por el periodo del 02 de mayo al 31 de octubre del 2018.
4	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo brindado en el registro, actualización y seguimiento de la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa, durante el periodo del 02 de mayo al 31 de octubre de 2018.
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">• Apoyo en la reproducción de documentos y archivo, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa, por el periodo del 02 de mayo al 31 de octubre de 2018.

6	Otras actividades que sean requeridas Subsecretario Administrativo o Despacho Superior.	• No se realizaron 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

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria Administrativa
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____