

# Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 30 de Noviembre 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-567-2018-029
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

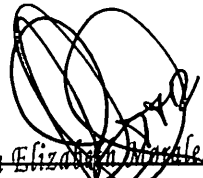
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|--|---|
| 1   | Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el registro de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li><li>• Se brindó apoyo en la gestión de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada 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 corresponde.</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 o canalizada a través del Subdespacho Administrativo, así como el seguimiento correspondiente.</li></ul>   |
| 4   | Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en el registro, actualización y seguimiento de 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<br>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  
Subsecretaría Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

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