

## Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019 ✓

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 Febrero de 2019, 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-17-2019-029 ✓
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

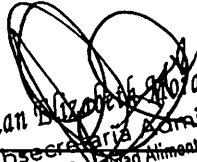
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción y registro de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li><li>• Se apoyó en la 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 realizaron actividades de apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.</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 de correspondencia emanada y/o canalizada a través del Subdespacho Administrativo, así como acciones de seguimiento.</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 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 brindó apoyo en la reproducción de documentos, 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 reportaron actividades vinculadas 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) \_\_\_\_\_