

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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:

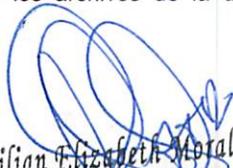
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.• Apoyo en la gestión de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa canalizada a través de la Subsecretaría.
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión análisis de documentos, administrativos, financieros y correspondencia, gestionados a través del Subdespacho Administrativo. Asimismo, se brindó seguimiento 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 brindó apoyo en la redacción y preparación de correspondencia y expedientes emanados o canalizados 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">• Se brindó apoyo en las gestiones de 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, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.

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