

## Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 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 brindó 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 apoyó en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en 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 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>                                                                                                                                                           |

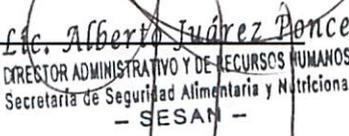
|   |                                                                                         |                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Otras actividades que sean requeridas Subsecretario Administrativo o Despacho Superior. | • No se realizaron actividades relacionadas con este término de referencia. |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

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)   
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Función

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