

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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-403-2019-029
2. Nombre: Yoselin Andrea Ortega Reyes
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a.) Apoyar en las actividades a cargo del cuerpo asesor, en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en las actividades a cargo del cuerpo asesor, en la recepción de documentos y seguimiento solicitado por el cuerpo asesor, analizando los expedientes de conocimiento hasta su conclusión.
2	b.) Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Cuerpo Asesor.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos brindados por el Cuerpo Asesor.
3	c.) Apoyar al Cuerpo Asesor en el orden y archivo de los documentos que ingresan y emanan para opinión.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en ordenar, archivar y ubicar la documentación trasladada al Cuerpo Asesor, llevando así un orden tanto físico como digital.
4	d.) Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, de las reuniones solicitadas al Cuerpo Asesor, así mismo en las presentaciones o notas en general para diferentes actividades solicitadas.
5	e.)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el archivo tanto digital, como físico de los oficios, circulares, memorándum, trasladados en la Dirección llevando así un control y orden.• Apoyé en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en escanear los oficios de las distintas direcciones de la SESAN, archivando así cada uno donde corresponde.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el área de recepción atendiendo llamadas, recibiendo documentos, y coordinando la ubicación de reuniones en los salones solicitados.
--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2831 03783 0201


 Juan Carlos Arias Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

f) _____