

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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">• Se apoyó en las actividades a cargo del cuerpo asesor, en la recepción, seguimiento y análisis de 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 del 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 al Cuerpo Asesor en el orden y archivo de los documentos que ingresan y emanan para opinión.
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, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones.

5	e.)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en ordenar y escanear la documentación de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico para mandar la documentación al archivo muerto quedando un respaldo de dicha documentación en digital.
---	--	---

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/ 2331 03783 0201

f) _____

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de agosto de 2019 ✓

Señor
Juan Carlos Carias 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 24 de Mayo al 31 de Agosto de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 tales como, oficios, circulare memorándum entre otros, dándole así el 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 de fecha 24 de mayo al 30 de agosto del año 2019.
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 los documentos ingresados al Cuerpo Asesor, llevando así un orden tanto fisico como digital de la documentación trasladada, durante el periodo de 24 de mayo al 30 de agosto.
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 que se han llevado a cabo, solicitadas al Cuerpo Asesor, del periodo de 24 de mayo al 30 de agosto, 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, escaneando los oficios de las distintas oficinas, de la SESAN archivando así cada uno donde corresponde, así mismo se le brindo apoyo al área de recepción en la atención de llamadas recibidas, documentación ingresada y egresada de otras instituciones, realizando las guías de cargo expreso para trasladar documentación a las distintas delegaciones y ministerios. Se apoyo en ordenar y escanear la documentación de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico para mandar la documentación al archivo muerto quedando un respaldo de dicha documentación en digital.
---	--	---

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/ 2331 03783 0201

f) _____

f)  ✓
 Juan Carlos Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____