

# 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-507-2019-029
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 y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en la recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.
2	Apoyo en la clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.
3	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	• Se brindó apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.
4	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento correspondiente.
5	Apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, según corresponda.	• Se realizaron acciones de apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, según requerimiento.
6	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.
7	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.
8	Apoyo en el seguimiento de actividades de Gobierno Abierto y Plan de Evacuación de SESAN, según requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en la actualización de agenda, derivado de actividades de Gobierno Abierto y Plan de Evacuación de SESAN, según requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	• Para el presente mes, no fueron requeridas actividades derivadas del presente 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  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

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