Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 brindó apoyo 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 apoyó 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 apoyó en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.
5	Apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, según corresponda.	• Se brindó apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, respectivamente.
6	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaria Administrativa.	• Se brindó apoyo en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaria 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 Subsecretaria Administrativa.	• Apoyo brindado en el seguimiento de actividades de Gobierno Abierto y Plan de Evacuación de SESAN, según requerimiento de la Subsecretaria Administrativa.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	• Se participó en actividades de capacitación, "Integración de equipo trabajo" y "Claves para administrar el tiempo".

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

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

f) _____

f) _____