

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron acciones de apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior.
6	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron acciones de apoyo 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en el seguimiento de actividades de Gobierno Abierto y Plan de Evacuación de SESAN, agenda y gestiones de logística, según requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	• No se realizaron 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre 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-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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa, por el período del 02 de julio al 31 de diciembre 2019.
2	Apoyo en la clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron acciones de apoyo en la clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa, por el período del 02 de julio al 31 de diciembre 2019.
3	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades de apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros, por el período del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.
4	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento correspondiente, por el período del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.
5	Apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron acciones de apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, por el período del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.
6	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa, por el período del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.
7	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron acciones de apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa, por el período del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.

8	Apoyo en el seguimiento de actividades de Gobierno Abierto y Plan de Evacuación de SESAN, según requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el seguimiento de actividades de Gobierno Abierto y Plan de Evacuación de SESAN, con respecto a su agenda y gestiones de logística, según requerimiento de la Subsecretaría Administrativa, por el período del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.
9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en actividades de capacitación, "Integración de equipo trabajo" y "Curso avanzado de Excel Plus", según instrucciones de la Subsecretaría Administrativa.

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
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____