

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-30-2020-029
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	Brindar apoyo en gestiones de 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 gestiones de recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.
2	Apoyar en las gestiones de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en las gestiones de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.
3	Brindar asistencia en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia y otros, emitidos y/o canalizados por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asistencia en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia y otros, emitidos y/o canalizados por el Subdespacho Administrativo.
4	Brindar asistencia en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron acciones de apoyo en redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.
5	Brindar asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos y financieros, canalizados por a través Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos y financieros, canalizados por a través Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.
6	Brindar apoyo en procesos financieros y administrativos, según normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en procesos financieros y administrativos, según normativa aplicable.
7	Brindar apoyo en las gestiones de registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en las gestiones de registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.
8	Apoyar en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.

9	Brindar asistencia al personal que integra las diferentes Unidades y Direcciones de la SESAN, en seguimiento a gestiones administrativas y/o financieras canalizadas a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó asistencia al personal que integra las diferentes Unidades y Direcciones de la SESAN, en seguimiento a gestiones administrativas y/o financieras canalizadas a través de la Subsecretaría Administrativa.
10	Apoyo en el seguimiento de actividades de Gobierno Abierto, Plan de Evacuación de SESAN y mesas técnicas vinculadas a la agenda de la Subsecretaría Administrativa, según requerimiento.	• Se apoyó en el seguimiento de actividades de Gobierno Abierto, Plan de Evacuación de SESAN y mesas técnicas vinculadas a la agenda de la Subsecretaría Administrativa, según requerimiento.
11	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Para el mes de enero no fueron requeridas actividades derivadas del presente término de referencia.

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) 
Leda Evelyn Anelís Páez Lima
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
 Colegiado 10.418
 DPI 269060081010

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

f) _____

f) _____