

Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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 realizaron actividades de apoyo 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 brindó apoyo en la 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 realizaron acciones de 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, atendiendo a la 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 realizaron acciones 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo en el seguimiento de actividades derivadas de 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.	• Se continuó el proceso de preparación de expedientes para foliado y posterior remisión a empastado.

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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima 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. Registros actualizados al 31 de marzo de 2020.
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 realizaron actividades de apoyo en las gestiones de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa. Registros actualizados al 31 de marzo de 2020.
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 actividades de asistencia en la 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 realizaron acciones de 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, atendiendo a la normativa aplicable.
7	Brindar apoyo en las gestiones de registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades de apoyo en las gestiones de registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaria 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 brindó apoyo en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa. Registros actualizados al 31 de marzo de 2020.

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 brindó apoyo en el seguimiento de agenda y correspondencia, respecto a las actividades derivadas de mesas técnicas vinculadas a la Subsecretaría Administrativa, según requerimiento.
11	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se brindó apoyo en acciones de preparación de correspondencia de la Subsecretaría Administrativa, para posterior empastado.

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)  ✓
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____