

Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2020,¹ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL,² que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-349-2020-029 ✓

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	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 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 realizaron actividades de 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, para gestión de revisión final y firma.
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 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 derivadas de mesas de trabajo asignadas al Subdespacho Administrativo, según requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.	• Apoyo en el seguimiento de actividades derivadas de mesas de trabajo asignadas al Subdespacho Administrativo, según requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.

9.	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	• Apoyo en la preparación de correspondencia de años anteriores de la Subsecretaría Administrativa, para su posterior foleo.
----	--	--

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 Arellano Pacay Lima
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
 DPI 26906008 JUN 04 Colegiado 10,418

f) 
Leda Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____