

Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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-349-2020-029 ✓
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

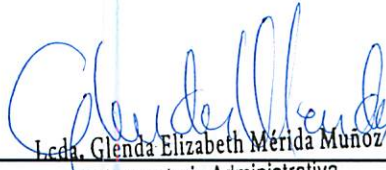
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en la recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través 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.	• 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 brindó apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros canalizados a través del Subdespacho Administrativo.
4	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	• Se realizaron actividades de apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento según 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, según corresponda.
6	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó 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 actividades 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.	• Derivado de las medidas COVID19, no se reflejan actividades de agenda derivadas de mesas de trabajo asignadas a la SSA.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron gestiones de preparación de documentación de la SSA, que será foliada para su posterior empaste.
---	--	--

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 2690600810418
 COMISIÓN PÚBLICA Y AUDITORA
 Colegiado 10.418

f) 
 Leda Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____