

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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.	<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.
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 apoyó 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 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 Subsecretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaria 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 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 Subsecretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• En el presente, por disposiciones COVID-19 mes no se observaron actividades vinculadas a mesas de trabajo asignadas al Subdespacho Administrativo.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron actividades de continuidad en la preparación de documentación previo a empastado de correspondencia SSA.
---	--	--

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) 
 Lda. Evelyn Arce Lima
 PÚBLICA Y AUDITORA
 DPI 26906408 PARA
 CON Colegiado 10,418

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-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.	<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, hasta el mes de julio 2020.
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 apoyó en la clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa. Registros actualizados hasta el mes de julio 2020.
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.
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 según corresponde.
5	Apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades de apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, según corresponde.
6	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaria 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 actividades de apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa. Registros actualizados al mes de julio 2020.
8	Apoyo en el seguimiento de actividades derivadas de mesas de trabajo asignadas al Subdespacho Administrativo, según requerimiento de la Subsecretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• 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 Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron actividades de 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) 
 DPI 280600810
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
 Colegiado 10,418

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

f) _____

f) _____