

# Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-646-2020-029
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 la recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
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"><li>• Se realizaron actividades de apoyo en la clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
3	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.</li></ul>
4	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.</li></ul>
5	Apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron actividades de apoyo en la gestión de expedientes ante Jurídico y Despacho Superior, según corresponda.</li></ul>
6	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
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"><li>• Se realizaron actividades de apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
8	Apoyar en las gestiones de documentación, como parte de los medios de soporte de las acciones realizadas por Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en las gestiones de documentación, como parte de los medios de soporte de las acciones realizadas por Subsecretaría Administrativa.</li></ul>

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron actividades de preparación de la documentación a folear para su posterior empastado.</li> </ul>
---	--	--

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  
 Lcda. Suselin Anelis Pacay Lima  
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
 Colegiado 10.418

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_