

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-872-2020-029 ✓
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">• 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 brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento correspondiente.
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 corresponda.
6	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron gestiones de apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.
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">• Se brindó apoyo en las gestiones de documentación, como parte de los medios de soporte de las acciones realizadas por Subsecretaría Administrativa.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Participación en capacitación virtual "Curso Preparatorio Administración Pública; Pensamiento y Acción".
---	--	--

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 Anelis Pacay Lima
 CONTADOR PÚBLICA Y AUDITORA
 DPI 2690600810 Colegiado 10,418

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

f) _____

f) _____