

Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 8 al 31 de Octubre 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 corresponde.
6	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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	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 apoyó 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 Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	• Participación en capacitaciones por migración de correo.
---	--	--

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) 
 Evelyn Amelia Pacay Lima
 CONTADOR PÚBLICA Y AUDITORA
 DPI 2690600810107 *10,418*

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

f) _____

f) _____