

Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

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 2021, 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-326-2021-029 ✓
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 gestiones de recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en gestiones de recepción de correspondencia recibida a través de la Subsecretaría Administrativa.
2	Apoyar en las gestiones de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de la correspondencia recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.
3	Brindar asistencia en la revisión y análisis de expedientes, correspondencia y otros, emitidos y/o canalizados por el Subdespacho Administrativo.	• Se brindó apoyo de asistencia en la revisión y análisis de expedientes canalizados por el Subdespacho Administrativo.
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	• Se apoyó en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.
5	Brindar asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos y financieros, canalizados a través del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.	• Se realizaron actividades de asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, canalizados a través del Subdespacho Administrativo.
6	Brindar apoyo en procesos financieros y administrativos, según normativa aplicable.	• Se brindó apoyo en procesos administrativos, según normativa aplicable.
7	Brindar apoyo en las gestiones de registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	• Para el presente mes, no se requirieron actividades relacionadas con el presente término.
8	Apoyar en las gestiones de documentación, como parte de los medios de soporte de las acciones realizadas por Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en las gestiones de documentación, como parte de los medios de soporte de las acciones realizadas por Subsecretaría Administrativa.
9	Brindar asistencia al personal que integra la diferentes Unidades y Direcciones de la SESAN, en seguimiento a gestiones administrativas y/o financieras canalizadas a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo de asistencia al personal que integra la diferentes Unidades y Direcciones de la SESAN, en seguimiento a gestiones administrativas canalizadas a través de la Subsecretaría Administrativa.

10	Apoyo en el seguimiento en agenda por actividades de mesas técnicas designadas a la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Para el presente mes, no se requirieron actividades relacionadas con el presente término.
11	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron actividades de acompañamiento en el proceso de revisión y seguimiento a la actualización del Manual de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, específicamente del área de Vehículos y Combustible.

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 2690600840101
 Lcda. Evelyn Arévalo Pizarro Lima ✓
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
 Colegiado 10,418

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

f) _____

f) _____