

## Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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:

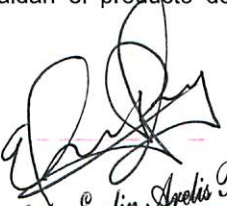
1. Contrato No. DSESAN-326-2021-029 ✓
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

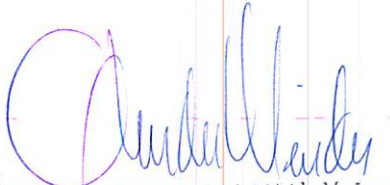
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en gestiones de recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en gestiones de recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
2	Apoyar en las gestiones de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en las gestiones de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
3	Brindar asistencia en la revisión y análisis de expedientes, correspondencia y otros, emitidos y/o canalizados por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó asistencia en la revisión y análisis de expedientes, correspondencia y otros, emitidos y/o canalizados por el Subdespacho Administrativo.</li></ul>
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó 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.</li></ul>
6	Brindar apoyo en procesos financieros y administrativos, según normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en procesos financieros y administrativos, según normativa aplicable.</li></ul>
7	Brindar apoyo en las gestiones de registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizaron actividades de apoyo en las gestiones de registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de 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 realizaron actividades de apoyo en las gestiones de documentación, como parte de los medios de soporte de las acciones realizadas por Subsecretaría Administrativa.</li></ul>

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 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.
10	Apoyo en el seguimiento en agenda por actividades de mesas técnicas designadas a la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se realizaron actividades de apoyo en el seguimiento en agenda por actividades de mesas técnicas designadas a la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.
11	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se brindó seguimiento a las actividades adicionales instruidas por el Subdespacho Administrativo.

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)   
 Lcda. Evelyn Arévalo Pacay Lima  
 DPI 2690608810101  
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
 Colegiado 10,418

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 8 de Abril al 30 de Junio de 2021, 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-326-2021-029 ✓
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

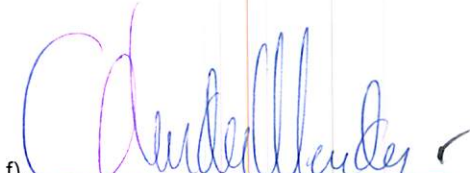
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en gestiones de recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en gestiones de recepción y registro, de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
2	Apoyar en las gestiones de clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la clasificación y archivo de la correspondencia recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
3	Brindar asistencia en la revisión y análisis de expedientes, correspondencia y otros, emitidos y/o canalizados por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizaron actividades de apoyo en la revisión y análisis de expedientes canalizados por el Subdespacho Administrativo.</li></ul>
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos y financieros, canalizados a través del Subdespacho Administrativo.</li></ul>
6	Brindar apoyo en procesos financieros y administrativos, según normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en procesos administrativos según requerimiento.</li></ul>
7	Brindar apoyo en las gestiones de registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizaron actividades de apoyo en las gestiones de registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades de 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 realizaron actividades de apoyo en las gestiones de documentación, como parte de los medios de soporte de las acciones realizadas por Subsecretaría Administrativa.</li></ul>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó 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.</li> </ul>
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"> <li>Se realizaron actividades de apoyo en el seguimiento en agenda por actividades de mesas técnicas designadas a la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.</li> </ul>
11	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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, así como otras requeridas por la Subsecretaría Administrativa.</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)   
 Lcda. Evelyn Amelia Páez Lima  
 CONTADOR PÚBLICA Y AUDITORA  
 Colegiado 10.418  
 DPI 269060081010

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

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

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