

## Informe de Actividades Agosto 2021

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-370-2021-029 ✓
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 de correspondencia interna y externa, recibida a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en gestiones de recepción de correspondencia interna y externa, recibida a través de la Subsecretaría Administrativa.
2	Brindar asistencia en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia y otros, emitidos y/o canalizados por el Subdespacho Administrativo.	• Se realizaron actividades de asistencia en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia y otros, emitidos y/o canalizados por el Subdespacho Administrativo.
3	Brindar apoyo en procesos financieros y administrativos, según normativa aplicable.	• Se apoyó en brindar apoyo en procesos financieros y administrativos, según normativa aplicable.
4	Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	• Se realizaron actividades de apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.
5	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa, así como elaboración de minutas y otros documentos de soporte cuando sea requerido.	• Se brindó apoyo en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa, así como elaboración de minutas y otros documentos de soporte cuando sea requerido.
6	Apoyar en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	• Se realizaron actividades de apoyo en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.
7	Brindar asistencia al personal que integra las diferentes Unidades y Direcciones de la SESAN, en seguimiento a gestiones administrativas y/o financieras canalizadas a través de la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en brindar asistencia al personal que integra las diferentes Unidades y Direcciones de la SESAN, en seguimiento a gestiones administrativas y/o financieras canalizadas a través de la Subsecretaría Administrativa.
8	Apoyar a la Subsecretaría Administrativa con el análisis de información generada por el Área de Vehículos.	• Se brindó apoyo a la Subsecretaría Administrativa con el análisis de información generada por el Área de Vehículos.

9.	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el presente mes, no fueron requeridas actividades adicionales relacionadas con este término de referencia.</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 Anelis Pacay Lima  
 COMISARADA PÚBLICA Y AUDITORA  
 DPI 2690600010701  
 Colegiado 10,418

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

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

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