

Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron actividades de apoyo en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa, así como preparación de documentación según sea necesario.
6	Apoyar en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron actividades de apoyo a la Subsecretaría Administrativa en el análisis de información generada por el Área de Vehículos.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se apoyó en la realización de actividades, según requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.
---	--	--

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 Arce Lima ✓
DPI 269060081010-1 ADORA PÚBLICA Y AUDITORA ✓
COLEGIADO 10,418

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

f) _____

f) _____