

## Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre de 2021 ✓

Licda.

**María 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 Octubre 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"><li>• Se brindó apoyo en gestiones de recepción de correspondencia interna y externa, recibida a través de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
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"><li>• Se realizaron actividades de asistencia en la revisión y análisis de los expedientes, correspondencia y otros, emitidos y/o canalizados por el Subdespacho Administrativo.</li></ul>
3	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>
4	Brindar apoyo en las gestiones de 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 seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
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"><li>• Se brindó apoyo en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa, así como recopilación de información según requerimiento.</li></ul>
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"><li>• Se realizaron actividades de apoyo en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
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"><li>• Se brindo apoyo de 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.</li></ul>
8	Apoyar a la Subsecretaría Administrativa con el análisis de información generada por el Área de Vehículos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el presente mes, no se realizaron actividades relacionadas con este término.</li></ul>

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se brindó apoyo en la atención de actividades requeridas por 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)   
 DPI 269060081010  
 Lcda. Guadalupe Paredes 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) \_\_\_\_\_