

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 realizaron actividades de 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 brindó 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 realizaron actividades de 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 brindó 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 recopilación de información según necesidad o requerimiento.
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 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 realizaron actividades 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.
8	Apoyar a la Subsecretaría Administrativa con el análisis de información generada por el Área de Vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> • Para el presente mes, no hubieron requerimientos relacionados con el presente término.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la realización de actividades a 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) 
 Dora Patricia Pacay Lima
 CONTADOR PÚBLICA Y AUDITORA
 DPI 269060981
 Colegiado 10.418

f) 
 Dora Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre 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-370-2021-029
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

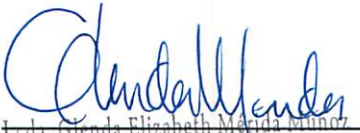
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en gestiones de recepción de correspondencia interna y externa, recibida a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades de apoyo en gestiones de recepción de correspondencia 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 brindó apoyo en 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 realizaron actividades de 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 brindó 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 recopilación y/o de información según necesidad o requerimiento.
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 realizaron actividades 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.
8	Apoyar a la Subsecretaría Administrativa con el análisis de información generada por el Área de Vehículos.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en el análisis de información canalizada a través de la Subsecretaría Administrativa.

9)	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> 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) 
 Anelis Pacay Lima
 AUDITORA PÚBLICA Y AUDITORA
 DPI 2690600810 Colegiado 10,418

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

f) _____

f) _____