Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-8-2022-029
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 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 Subsecretaria Administrativa.	• Se brindó apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaria Administrativa.
5	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa, así como elaboración y/o recopilación de documentos de soporte cuando sea requerido.	• Se brindó apoyo en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa, así como elaboración y/o recopilación de 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 apoyo en el seguimiento y consolidación de respuestas canalizadas a través del Subdespacho Administrativo, derivado de requerimientos del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas u otros entes rectores.	• Se brindó apoyo en el seguimiento y consolidación de respuestas canalizadas a través del Subdespacho Administrativo, derivado de requerimientos del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas u otros entes rectores.
8	Brindar asistencia al personal que integra las diferentes Unidades y Direcciones de la SESAN, en seguimiento a gestiones administrativas y/o financieras tramitadas a través de la Subsecretaría Administrativa.	• 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 tramitadas a través de la Subsecretaría Administrativa.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	• Se brindó apoyo en la atención de actividades requeridas por la Subsecretaria 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)_____
Lcda. Evelin Arelis Pacay Lima
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
Colegiado 10,418
DPI 2690600810901

f)_____
Leda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f)_____