

# Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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 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 y/o recopilación de documentos de soporte cuando sea requerido.	• Se realizaron actividades de 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 brindó 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 realizaron actividades de 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 brindó apoyo en la 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 Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se realizaron otras 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)   
 Lcda. Evelyn Paez Lima  
 CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
 DPI 269060081000 Colegiado 10,418

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

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

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