

Informe de Actividades Septiembre 2023

Guatemala 29 de septiembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

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 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-315-2023-029
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	a) 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	b) 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	c) Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaría Administrativa.
4	d) 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 según requerimiento.
5	e) Apoyar en las gestiones de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en actividades de documentación, como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.
6	f) 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.
7	g) 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 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.

-8	h) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaria Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en actividades adicionales 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)  ✓
 DPI 2690600810101

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

f) _____

f) _____