Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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 Subsecretaria Administrativa.	• Se brindó apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Subsecretaria 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 las gestiones 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.	• Se realizaron actividades adicionales según requerimiento de 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)_____