

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2021, 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-04-2021-029 ✓
2. Nombre: Ana María Estévez Rodas ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general de carácter jurídico y administrativo que sean necesarias dentro de las diferentes actividades o reuniones a cargo del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyo durante el mes de junio de 2021, en la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general de carácter jurídico y administrativo que fueron necesarias dentro de las diferentes actividades o reuniones a cargo del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
2	b) Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyo durante el mes de junio de 2021, en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
3	c) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que sea de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyo durante el mes de junio de 2021, en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que fue de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
4	d) Apoyar en la redacción, orden, archivo y control de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyo durante el mes de junio de 2021, en la redacción, orden, archivo y control de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
5	e) Mantener control de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y mantener informado de los plazos a los asesores.	• Se apoyo durante el mes de junio de 2021, en mantener control de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y mantener informado de los plazos a los asesores.
6	f) Mantener comunicación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación para la entrega oportuna de la información que sea solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.	• Se apoyo durante el mes de junio de 2021, en mantener comunicación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación para la entrega oportuna de la información que fue solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.
7	g) Procurar ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.	• Se apoyo durante el mes de junio de 2021, en procurar ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.


8	h) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Se apoyo durante el mes de junio de 2021, en otras actividades que fueron asignadas por la máxima autoridad.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 

DPI 2447 80226 0101

f) 

Licda. María Alejandra de León
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-04-2021-029 ✓

2. Nombre: Ana María Estévez Rodas ✓

3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓

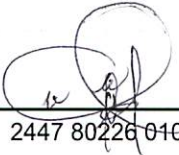
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general de carácter jurídico y administrativo que sean necesarias dentro de las diferentes actividades o reuniones a cargo del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyo durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021, en la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general de carácter jurídico y administrativo que fueron necesarias dentro de las diferentes actividades o reuniones a cargo del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
2	b) Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyo durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021, en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
3	c) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que sea de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyo durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021, en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que fue de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
4	d) Apoyar en la redacción, orden, archivo y control de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyo durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021, en la redacción, orden, archivo y control de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
5	e) Mantener control de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y mantener informado de los plazos a los asesores.	• Se apoyo durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021, en mantener control de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y mantener informado de los plazos a los asesores.
6	f) Mantener comunicación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación para la entrega oportuna de la información que sea solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.	• Se apoyo durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021, en mantener comunicación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación para la entrega oportuna de la información que fue solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.
7	g) Procurar ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.	• Se apoyo durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021, en la procuración ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la

		SESAN.
8	h) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021, en otras actividades que fueron asignadas por la máxima autoridad.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2447 80226 0101

f) 
 Licda. María Eugenia de León
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____