

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022, ✓

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2022, ✓ 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-692-2022-029 ✓
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 apoyó durante el mes de diciembre de 2022, 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 apoyó durante el mes de diciembre de 2022, 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 apoyó durante el mes de diciembre de 2022, en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que fueron de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
4	d) Apoyar en la redacción, orden y archivo de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyó durante el mes de diciembre de 2022, en la redacción, orden y archivo de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
5	e) Seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y mantener informado de los plazos a los asesores.	• Se apoyó durante el mes de diciembre de 2022, en el seguimiento 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 apoyó durante el mes de diciembre de 2022, 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 apoyó durante el mes de diciembre de 2022, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó durante el mes de diciembre de 2022, 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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
ENCARGADO DEL DESPACHO

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022 ✓

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 ✓
de Diciembre de 2022, 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-692-2022-029 ✓
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 apoyó durante el periodo comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, 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 apoyó durante el periodo comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, 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 apoyó durante el periodo comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, 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 y archivo de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyó durante el periodo comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, en la redacción, orden y archivo de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
5	e) Seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y mantener informado de los plazos a los asesores.	• Se apoyó durante el periodo comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, en el seguimiento 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 apoyó durante el periodo comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó durante el periodo comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó durante el periodo comprendido del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022, en las 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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Méndez
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
ENCARGADO DEL DESPACHO

f) _____

f) _____