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-307-2023-029
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 octubre de 2023, 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 octubre de 2023, 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 octubre de 2023, 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 mes de octubre de 2023, 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 octubre de 2023, 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 octubre de 2023, 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 octubre de 2023, 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 apoyó durante el mes de octubre de 2023, 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)_____
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f)_____