

Informe de Actividades Diciembre
2024

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-399-2024-029
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) Asistir profesionalmente en la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, ayudas 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 2024, asistir profesionalmente en la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, ayudas 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 2024, 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 sean de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyó durante el mes de diciembre de 2024, 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 2024, en la redacción, orden y archivo de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
5	e) Asistir profesionalmente en el seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor, manteniendo informados a los asesores sobre los plazos importantes.	• Se apoyó durante el mes de diciembre de 2024, en el seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor, manteniendo informados a los asesores sobre los plazos importantes.
6	f) Mantener comunicación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación para la entrega oportuna de la información solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.	• Se apoyó durante el mes de diciembre de 2024, en mantener comunicación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación para la entrega oportuna de la información 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 2024, en procurar ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.

8	h) Brindar asesoría profesionalmente en las gestiones técnico administrativas para optimizar las operaciones del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyó durante el mes de diciembre de 2024, en brindar asesoría profesionalmente en las gestiones técnico administrativas para optimizar las operaciones del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
9	i) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Se apoyó durante el mes de diciembre de 2024, 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

Licda. Ana María Estévez Rodas
Abogada y Notaria

f) _____

f) 

Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 16 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

- 1. Contrato No. DSESAN-399-2024-029
- 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) Asistir profesionalmente en la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, ayudas 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 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024, en asistir profesionalmente en la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, ayudas 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 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024, 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 sean de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyó durante el periodo comprendido del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024, 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 periodo comprendido del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024, en la redacción, orden y archivo de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
5	e) Asistir profesionalmente en el seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor, manteniendo informados a los asesores sobre los plazos importantes.	• Se apoyó durante el periodo comprendido del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024, en asistir profesionalmente en el seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor, manteniendo informados a los asesores sobre los plazos importantes.
6	f) Mantener comunicación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación para la entrega oportuna de la información solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.	• Se apoyó durante el periodo comprendido del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024, en mantener comunicación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación para la entrega oportuna de la información 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 periodo comprendido del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024, en procurar ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.
8	h) Brindar asesoría profesionalmente en las gestiones técnico administrativas para optimizar las operaciones del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	Se apoyó durante el periodo comprendido del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024, en brindar asesoría profesionalmente en las gestiones técnico administrativas para optimizar las operaciones del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
9	i) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	Se apoyó durante el periodo comprendido del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024, 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
 Licda. Ana María Estévez Rodas
 Abogada y Notaria

f) _____

f) 
 Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República

f) _____