

## Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre de 2025

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 Octubre de 2025, 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-01-2025-029
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 apoyo durante el mes de octubre de 2025, 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 apoyo durante el mes de octubre de 2025, 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 apoyo durante el mes de octubre de 2025, 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 apoyo durante el mes de octubre de 2025, 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 apoyo durante el mes de octubre de 2025, 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 apoyo durante el mes de octubre de 2025, 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 apoyo durante el mes de octubre de 2025, 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 apoyo durante el mes de octubre de 2025, 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 apoyo durante el mes de octubre de 2025, 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)   
 Lcda. Mireya Palmieri Santisteban  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

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 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES ÍNDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-01-2025-029
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 apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de octubre del año 2025, 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 apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de octubre del año 2025, en apoyar 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 apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de octubre del año 2025, 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 apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de octubre del año 2025, 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 apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de octubre del año 2025, 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 apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de octubre del año 2025, 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 apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de octubre del año 2025, 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 apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de octubre del año 2025, 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 apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de octubre del año 2025, 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) \_\_\_\_\_  
**Licda. Mireya Palmieri Santisteban**  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_