

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-01-2026-029
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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2026, 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) _____