

# Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2021, 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-35-2021-029 ✓
2. Nombre: Ana Beatriz Chavarría Rodríguez de Ixco ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|--|--|
| 1   | a) Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de marzo de apoyó en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.</li> </ul>  |
| 2   | b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó el apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes requeridos por distintas instituciones entre ellas el Congreso de la República, Ministerio Publico, Ministerio de Salud y Asistencia Social entre otras.</li> </ul>   |
| 3   | c) Apoyo a la recepción, gestión y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado tales como Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó el apoyo en la recepción, gestión y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado tales como Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos</li> </ul> |
| 4   | d) Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró y presentó al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.</li> </ul>   |
| 5   | e) Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el mes de marzo se apoyó en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.</li> </ul>   |
| 6   | f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>   |
| 7   | g) Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó el apoyo necesario en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.</li> </ul>  |
| 8   | h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevó el registro, actualización y seguimiento oportuno</li> </ul>   |

|    |  | de la agenda de la Subsecretaría Técnica   |
|----|--|--|
| 9  | i) Llevar las agendas e informes de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de Despacho Superior. | • Se llevaron las agendas e informes de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de Despacho Superior. |
| 10 | j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.   | • Se asistió en las llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.   |
| 11 | k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.   | • Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.   |
| 12 | l) Apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.                                 | • Se brindó apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.                            |
| 13 | m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.  | • Se brindó la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.  |
| 14 | n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.   | • Se atendieron otras actividades que fueron requeridas por el Despacho Superior.  |

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f) \_\_\_\_\_  
DPI 1853 15496 0101

*Licda. Ana Beatriz Chavarria Rodríguez*  
Licenciatura en Educación Preprimaria  
con Especialización en  
Gestión Educativa Intercultural  
Colegiado 19323

f) \_\_\_\_\_  
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
SUBSECRETARIA TÉCNICA  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
de la Presidencia de la República  
-SESAN-

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

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