

# Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

**María 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 Junio 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>• Se 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>• Durante el mes de junio se brindó el apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.</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>• En el mes de junio se apoyó 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.</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>• 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 brindó apoyo 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 apoyo 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>• Durante el mes de junio se llevó el registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se llevó registro de las agendas e informes de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de Despacho Superior.</li> </ul>
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.</li> </ul>
11	k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
12	l) Apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó el apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron otras actividades que fueron requeridas por el Despacho Superior.</li> </ul>

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 Rodriguez*  
 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) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 los meses de enero a junio de 2021, 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>En los meses de contratación, se apoyó en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.</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>En el período de contratación, se apoyó 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>En los meses de enero a junio de 2021, 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>Durante el período de contratación 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 el período de enero a junio de 2021, 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>En los meses de contratación, se apoyó 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>Durante los meses de enero a junio de 2021, se registró, actualizó y se dio seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante los meses de enero a junio de 2021, 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.</li> </ul>
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los meses contratada se brindó la asistencia en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.</li> </ul>
11	k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el tiempo de contratación, se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
12	l) Apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo durante los meses de enero a junio de 2021, en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante los meses de enero a junio de 2021, se brindó la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante los meses de enero a junio, se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Despacho Superior.</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_