

## Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio 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 Julio 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-406-2021-029
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 elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de julio apoyé en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, dictámenes y otros.</li></ul>   |
| 2   | b. Apoyo en la formulación de documentos de respuesta a 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 apoyo en la formulación de documentos de respuesta a 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> |
| 3   | c. 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>   |
| 4   | d. 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 julio se apoyó en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.</li></ul>   |
| 5   | e. Apoyar en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Técnica y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• se brindó el apoyo correspondiente en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Técnica y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.</li></ul>  |
| 6   | f. 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 control y 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>  |
| 7   | g. 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 apoyó en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.</li></ul>   |
| 8   | h. Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se atendió eficientemente a las visitas de la Subsecretaría</li></ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Técnica.   |
| 9 | i. Otras que sean requeridas por el Despacho Superior. | • Se cumplió con 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 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) \_\_\_\_\_