

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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>• Se apoyó en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de 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 apoyó 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>• 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 apoyó 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 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>
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 atendieron eficiente a las visitas de la Subsecretaría</li> </ul>

		Técnica.
9	i. Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo 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 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) \_\_\_\_\_