

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 brindó apoyo 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 otros relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de diciembre se brindó el 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 otros 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>• En el mes de diciembre se brindó el apoyo necesario 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>• Durante el mes de diciembre se llevó el control 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.	• Se brindó atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría 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) \_\_\_\_\_

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

*Pablo Toledo*

ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre 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-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 periodo de contratación se brindó el apoyo 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>• Durante el período contratada, 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>• Durante el periodo contratada, 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 período contratada, 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>• Durante el período contratada, se brindó el apoyo necesario 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>• Durante el período de contratación, se llevó el 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>En el período contratada, se brindó el apoyo 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>Durante los meses de julio a diciembre de 2021, se brindó la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
9	i. Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el período contratada de julio a diciembre de 2021, se brindo el apoyo necesario 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) \_\_\_\_\_

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

*Pabtoled*

*ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez*  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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