Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2022, 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-409-2022-029
2. Nombre: Ana Beatríz 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.	• Durante el mes de septiembre se apoyó en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.
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.	• 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 otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos
3	c. Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	• En el mes de septiembre se elaboró y presentó al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.
4	d. Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.	• Se apoyó en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.
5	e. Apoyar en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Técnica y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	• En el mes de septiembre se brindó el apoyo en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Técnica y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.
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.	• En el mes de septiembre 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.
7	g. Apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyó en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.

8	h. Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	• Se brindó la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.
9	i. Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	• En el mes de septiembre se brindó apoyo en 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)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2022, 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-409-2022-029
2. Nombre: Ana Beatríz 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.	• Durante los meses de julio, agosto y septiembre se apoyó en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.
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.	• En el periodo del contrato, 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 otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos
3	c. Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	• En los meses de julio, agosto y septiembre, se elaboró y presentó al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes
4	d. Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.	• En el periodo del contrato se apoyó en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda
5	e. Apoyar en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Técnica y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	• En los meses de julio, agosto y septiembre, se apoyó en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Técnica y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte
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.	• Durante el periodo de contratación 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

7	g. Apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.	• En los meses de julio, agosto y septiembre, se brindó el apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales
8	h. Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	• En el periodo de contratación, se brindó la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica
9	i. Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	• Durante todo el periodo del contrato, se brindó el apoyo necesario a 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)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f)_____