

# Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, 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-43-2024-029
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, emitidos en esta Subsecretaría Técnica.  | • Durante el periodo del 3 al 31 de enero se apoyó en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, emitidos en esta Subsecretaría Técnica.   |
| 2   | b) Apoyo en la formulación de respuestas a las solicitudes de Información Pública y cualquier otro requerimiento realizado por Instituciones Públicas.   | • Se brindó apoyo en la formulación de respuestas a las solicitudes de Información Pública y otros requerimientos realizados por Instituciones Públicas.  |
| 3   | c) Asesorar a la Subsecretaría Técnica en cualquier requerimiento de diseño y formulación de proyectos relacionados con la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.  | • Se asesoró a la Subsecretaría Técnica en los requerimientos de diseño y formulación de proyectos relacionados con la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.   |
| 4   | d) Asesorar a la Subsecretaría Técnica en la planificación y seguimiento de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.   | • Se brindó asesoría a la Subsecretaría Técnica en la planificación y seguimiento de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.   |
| 5   | e) Apoyar técnicamente en las gestiones de la Subsecretaría Técnica relacionadas con las comisiones de mesas técnicas, grupos de trabajo, así como en las diferentes actividades administrativas que estén a cargo de dicha Subsecretaría. | • Se apoyó técnicamente en las gestiones de la Subsecretaría Técnica relacionadas con las comisiones de mesas técnicas, grupos de trabajo, así como en las diferentes actividades administrativas que están a cargo de dicha Subsecretaría. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | f) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior. | • Se brindó el apoyo en las 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 Rodríguez*  
 Licenciatura en Educación Preprimaria  
 con Especialización en  
 Gestión Educativa Intercultural  
 Colegiado 19323

f) \_\_\_\_\_  
*M. Sc. Martha E. Salazar R.*  
**M.Sc. Martha E. Salazar R.**  
**SUBSECRETARIA TÉCNICA**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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