

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, 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-52-2025-029
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 revisión y análisis de documentos técnicos, emitidos en esta Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión y análisis de documentos técnicos, emitidos en esta Subsecretaría Técnica
2	b) Apoyo en la revisión y análisis de respuestas a las solicitudes de Información Pública y cualquier otro requerimiento realizado por Instituciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la revisión y análisis 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se asesó 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 el seguimiento de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asesoría a la Subsecretaría Técnica en el 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo técnico 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.
6	f) Apoyo en la revisión, análisis y seguimiento de los expedientes de asistencias alimentarias, trasladados a la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión, análisis y seguimiento de los expedientes de asistencias alimentarias, trasladados a la Subsecretaría Técnica.

7	<p>g) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó el apoyo en otras actividades que fueron requeridas por el Despacho Superior
---	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f) _____

DPI 1853 15496 0101

Lleda Ana Beatriz Chavarria Rodríguez
Licenciatura en Educación Preprimaria
con Especialización en
Gestión Educativa Intercultural
Colegiado 19323

f) _____

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

f) _____

f) _____