

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre de 2025

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 mes de Octubre 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.	• 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.	• 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.	• 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 el seguimiento de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• 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.	• 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 esta Subsecretaría.
6	f) Apoyo en la revisión, análisis y seguimiento de los expedientes de asistencias alimentarias, trasladados a la Subsecretaría Técnica.	• Se brindó apoyo en la revisión, análisis y seguimiento de los expedientes de asistencias alimentarias, trasladados a la Subsecretaría Técnica.

7	g) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior.	• Se apoyó 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.
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

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 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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">• Durante el periodo de contratación 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">• Durante el periodo de contratación, 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">• Durante el periodo del contrato 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 el seguimiento de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo contratada se asesoró 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">• En el periodo de contratación 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 la Subsecretaría Técnica.
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">• Durante el periodo de contratación se apoyó en la revisión, análisis y seguimiento de los expedientes de asistencias alimentarias, trasladados a la Subsecretaría Técnica.

7	g) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior.	• Durante el periodo del contrato, se brindó 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 Rodriguez
 Licenciatura en Educación Preprimaria
 con Especialización en
 Gestión Educativa Intercultural
 Colegiado 19323

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

f) _____

f) _____