

## Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-56-2026-029
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) Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, emitidos en la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, emitidos en la Subsecretaría Técnica</li></ul>
2	b) Colaborar en la revisión y análisis de respuestas a solicitudes de Información Pública y otros requerimientos formulados por instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se colaboró en la revisión y análisis de respuestas a solicitudes de Información Pública y otros requerimientos formulados por instituciones públicas</li></ul>
3	c) Asesorar a la Subsecretaría Técnica en el diseño y formulación de proyectos vinculados a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó asesoría a la Subsecretaría Técnica en el diseño y formulación de proyectos vinculados a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional</li></ul>
4	d) Brindar asesoría a la Subsecretaría Técnica en el seguimiento de acciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó asesoría a la Subsecretaría Técnica en el seguimiento de acciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional</li></ul>
5	e) Apoyar técnicamente las gestiones de la Subsecretaría Técnica en comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y demás actividades administrativas asignadas a esta instancia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó técnicamente en las gestiones de la Subsecretaría Técnica en comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y demás actividades administrativas asignadas a esta instancia</li></ul>
6	f) Apoyar en la revisión, análisis y seguimiento de expedientes de asistencia alimentaria remitidos a la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la revisión, análisis y seguimiento de expedientes de asistencia alimentaria remitidos a la Subsecretaría Técnica</li></ul>

7	g) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el Despacho Superior.	• Se realizaron otras actividades que fueron solicitadas 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) \_\_\_\_\_