

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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">• Se brindó apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, emitidos en la Subsecretaría Técnica
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">• Se colaboró en la revisión y análisis de respuestas a solicitudes de Información Pública y otros requerimientos formulados por instituciones públicas
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">• Se asesoró a la Subsecretaría Técnica en el diseño y formulación de proyectos vinculados a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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">• Se brindó asesoría a la Subsecretaría Técnica en el seguimiento de acciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional
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">• Se apoyó técnicamente las gestiones de la Subsecretaría Técnica en comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y otras actividades administrativas asignadas a esta instancia
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">• Se apoyó en la revisión, análisis y seguimiento de expedientes de asistencia alimentaria remitidos a la Subsecretaría Técnica

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 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) _____