

Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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 brindó asesoría 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 asesoró 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 demás 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 Rodríguez
 Licenciatura en Educación Preprimaria
 con Especialización en
 Gestión Educativa Intercultural
 Colegiado 19323

f) _____

Marta 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) _____