

ENTIDAD: SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DIRECCIÓN: 8a. AVENIDA 13-06, ZONA 1, GUATEMALA  
 HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 A 16:30  
 TELÉFONO: 2411-1900  
 DIRECTOR: JAIRO ARTURO MELGAR ARRIOLA  
 ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: JOSUE FELIPE CARRERA VELIZ  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01/02/2021  
 CORRESPONDE AL MES DE: ENERO-2021



SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 DE LA PRESIDENCIA  
 DE LA REPÚBLICA

NUMERAL - ASESORES

| No. | CONTRATO           | TIPO DE SERVICIO                                | NOMBRE                         | NIT       | MONTO DE CONTRATO | DEL       | AL         | HONORARIO MENSUAL DE ENERO 2021 | OBJETIVO   | TDR   |
|-----|--------------------|---|--------------------------------|-----------|-------------------|-----------|------------|---------------------------------|--|---|
| 1   | DSESAN-03-2021-029 | SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL | MANUEL ROBERTO CALDERÓN PINZÓN | 243191-2  | Q. 147,580.65     | 4/01/2021 | 30/06/2021 | Q. 22,580.65                    | Contar con profesionales calificados para apoyar el desarrollo de las actividades, buscando procedimientos aplicables para que las actividades propias de la SESAN.  | a) Desarrollar recomendaciones para el diseño e implementación de iniciativas innovadoras en SESAN para el incremento de su eficacia y eficiencia en su labor, conducente a garantizar la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el país. b) Proporcionar consejo y apoyo para la coordinada y eficiente articulación de SESAN con el Sector Público, Sociedad Civil y Organismos de Cooperación Internacional. c) Proveer un puente de enlace permanente de colaboración con los ministerios de Gobierno y SESAN, en especial con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. d) Colaborar con la reingeniería de SESAN para la optimización de recursos e intervenciones que conduzcan a una Secretaría más eficiente y eficaz en beneficio a las poblaciones vulnerables. e) Participar en las reuniones técnicas y de alto nivel asignadas por el Despacho Superior de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. f) Asesorar sobre las estrategias para el incremento de visibilidad y aceptabilidad de las intervenciones de SESAN a nivel interinstitucional y poblacional. g) Elaborar recomendaciones para el Despacho en relación al replanteamiento de estrategias o abordajes hacia los sectores involucrados en el SINASAN. h) Suministrar colaboración en la coordinación interministerial del Plan Estratégico de SAN, enfatizando en la articulación de los programas y proyectos de las distintas Instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional. i) Apoyar de acuerdo a indicaciones del Despacho Superior, aquellas acciones pertinentes para alcanzar el logro de los objetivos del CONASAN. j) Asistir en apoyo al Despacho Superior, ante instancias nacionales e internacionales vinculadas en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional. k) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior. |
| 2   | DSESAN-09-2021-029 | PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL           | FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULLUC  | 2328805-1 | Q. 88,548.39      | 4/01/2021 | 30/06/2021 | Q. 13,548.39                    | Contar con profesionales del derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades, buscando apoyo profesional en procedimientos administrativos y jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente. | a) Apoyar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. b) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa. c) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. d) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa. e) Emisión de Opiniones Jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública. f) Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.  |