

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2022, 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-356-2022-029
2. Nombre: Aylen Leonor Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | a) Apoyar a la Subsecretaría Técnica en el consenso, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé a la Subsecretaría Técnica en la revisión de toda la documentación que ingreso de asistencias alimentarias de los Departamentos de Guatemala, El Progreso y Retalhuleu, para darle seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, |
| 2 | b) Brindar apoyo en el seguimiento de las acciones realizadas por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica, de acuerdo a sus respectivos planes operativos y presupuestos ordinarios. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en darle seguimiento a los temas que se desarrollan en las Direcciones y Coordinaciones a cargo de esta Subdirección Técnica, revisando informes circunstanciados solicitados por varias instituciones del Estado, así también resoluciones solicitadas para modificaciones presupuestarias. |
| 3 | c) Seguimiento y apoyo jurídico a los requerimientos realizados por las Direcciones de la SESAN, en áreas de su competencia. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé jurídicamente en resolver requerimientos realizados por diferentes Direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, encontrando una solución favorable para la Institución. |
| 4 | d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión de toda la documentación que entra a firma de Despacho de la Subsecretaría Técnica, haciendo un análisis jurídico en cada caso concreto. |
| 5 | e) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de Subsecretaría Técnica. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en análisis jurídico de la documentación legal que conforman los expedientes que se ventilan en las distintas Dirección que tiene a cargo la Subsecretaría Técnica. |
| 6 | f) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Técnica. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a gestionar procesos de índole administrativo que se tramitan en las diferentes entidades del Estado, para el mejor desempeño de la Institución. |
| 7 | g) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la emisión de opiniones jurídicas para determinar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Administración Pública. |

| | | |
|---|--|---|
| 8 | h) Análisis y seguimiento a los manuales de procedimientos que inciden en las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento a la actualización del Manual de Puestos y Funciones, haciendo un análisis a los perfiles de los puestos de las Direcciones que pertenecen a la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 9 | i) Otras actividades que se le sean requeridas por la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reuniones con personal de las diferentes Coordinaciones y Direcciones a requerimiento del Subsecretario Técnico, así también por el Despacho Superior, para tratar asuntos de índole jurídico-administrativo. |

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 1966754050206

Aylene Leonor Marroquín Arriaza
 Licda. en Ciencias Jurídicas y Sociales

f) _____

f) 
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____