

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
LISTADO DE ASESORES ENERO 2019

No.	CONTRATO	TIPO DE SERVICIOS	NOMBRE	NIT	MONTO DE CONTRATO	DEL	AL	DESCRIPCION		TDR
								Honorarios 2019	ENERO-	
1	DSESAN-03-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	GLENDIA ELIZABETH MERIDA MUÑOZ	2836959-9	Q. 106,258.06	4/01/2019	30/06/2019	Q16,258.06		El objeto del contrato es Contar con profesionales del derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades, buscando procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente. a.) Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria. b.) Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar. c.) Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis. d.) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. e.) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.
2	DSESAN-04-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	MARENY ROSANA MERIDA MERIDA DE TELLO	630959-3	Q. 118,064.52	4/01/2019	30/06/2019	Q18,064.52		El objeto del contrato es contar con una profesional en el campo de la Psicología Clínica para: a) Apoyar el seguimiento de las actividades y compromisos técnicos del Despacho Superior de la SESAN. b) Brindar aportes técnicos con y en apoyo al Secretario para actividades dentro y fuera de la Institución. c) Apoyar al Secretario en la revisión y redacción de documentos y presentaciones técnicas. a) Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario. b) Asesorar al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento. c) Brindar acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones. d) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario. e) Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera el Secretario. f) Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria. g) Aportar conocimientos profesionales en cuanto a situación y condición de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de seguridad alimentaria y nutricional. h) Apoyo en la revisión de planes y Manuales Institucionales. i) Atender y colaborar en cualquier otra asignación del Despacho Superior.
3	DSESAN-07-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	LORENA ANABELLA MORALES QUIROGA	805085-6	Q. 70,838.71	4/01/2019	30/06/2019	Q10,838.71		Contar con el personal calificado, para apoyar el desarrollo de las actividades del Cuerpo Asesor, de manera oportuna para favorecer que las actividades propias de la SESAN se desarrollen atendiendo al marco legal vigente y sean coherentes con las tendencias presentes en el desarrollo de la Seguridad Alimentaria y Nutricional. a) Apoyar técnica y administrativamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión; b) Apoyar técnicamente en la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos; c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas, debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven; d) Apoyar y asesorar en la investigación de temas relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional; e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera el Secretario. f) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	DSESAN-08-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	JENNY FABIOLA GONZALEZ FUENTES	3508322-0	Q. 88,548.39	4/01/2019	30/06/2019	Q13,548.39		Contar con profesionales del derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades, buscando procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente. a) Informe de análisis realizados en cuestiones legales que competan a SESAN. b) El auxilio, dirección y procuración de los procesos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte a nivel Departamental o Municipal donde según sea requerido. c) Garantizar que toda acción de SESAN procurada por ellos se encuentre dentro del marco de la legalidad. d) Presentar informe sobre el cumplimiento del cronograma de actividades Departamentales y Municipales en temas judiciales. e) Comparecer ante la Procuraduría General de la Nación con sedes departamentales para procurar asuntos judiciales que interesen a SESAN que estén bajo cargo de la mencionada institución. f) Elabora informe sobre acciones legales preventivas o reactivas que reduzcan el riesgo de demandas laborales o resultados perjudiciales para SESAN.
5	DSESAN-10-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	HECTOR RENE GATICA	2879818-K	Q. 59,032.26	4/01/2019	30/06/2019	Q9,032.26		Contar con profesionales del derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades, buscando procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente. a) Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizados. b) Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que tenga intervención SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos. c) Analizar la documentación que emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos en los que le sea requerida su análisis. d) Ejecutar cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales. e) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. f) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. g) Informar sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera. h) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.
6	DSESAN-15-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	FRANCISCO ELISEO PEREZ TULLUC	2328805-1	Q. 88,548.39	4/01/2019	30/06/2019	Q13,548.39		El objeto del contrato es 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.
7	DSESAN-16-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	CARLOS RENE GONZALEZ GOMEZ	269169-8	Q. 88,548.39	4/01/2019	30/06/2019	Q13,548.39		El objeto del contrato Que el profesional a través de las actividades a desarrollar brinde apoyo financiero al personal en el desarrollo de las actividades y procedimientos propios de la SESAN y consecuentemente con las acciones de coordinación e interrelación que realiza ésta con otras instituciones del sector público. a) Análisis de la documentación que ingresa y emana a la Secretaría Administrativa de la SESAN relacionada con temas financieros u otra índole en los que le sea requerido su análisis. b) Apoyo en la revisión y análisis de la documentación financiera que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. c) Apoyo al personal que integran las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas financieros y de auditoría. d) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar actuaciones relacionadas con procesos financieros a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.
8	DSESAN-24-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	EDILIO JESUS OVALLE GRAMAJO	3723308-4	Q. 118,064.52	4/01/2019	30/06/2019	Q18,064.52		Contar con profesionales del derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades, buscando procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente. a) Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. b) Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar. c) Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis. d) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. e) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.

9	DSESAN-25-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	ANDY JOSE ESCOBAR RAMIREZ	6129761-5	Q. 118,064.52	4/01/2019	30/06/2019	Q18,064.52	El objeto del contrato es que el profesional a través de las actividades a desarrollar brinde asesoría financiera y administrativa al Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional y al demás personal en el desarrollo de las actividades y procedimientos propios de la SESAN y consecuentemente con las acciones de coordinación e interrelación que realiza ésta con otras instituciones del sector público.	a) Análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis. b) Apoyo en la revisión y análisis de la documentación financiera, administrativa que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría. c) Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría. d) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales. e) Asesoramiento en Implementación de estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN, que fortalezcan los procesos. f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.
10	DSESAN-27-2019-029	SERVICIOS PROFESIONALES	FRED ANTONIO SANTELIZ	1591114-4	Q. 70,838.71	4/01/2019	30/06/2019	Q10,838.71	Contar con profesionales del derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades, buscando procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.	a) Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria. b) Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar. c) Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis. d) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. e) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. f. Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.