

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
LISTADO DE ASESORES FEBRERO 2018

No.	CONTRATO	TIPO DE SERVICIOS	NOMBRE	NIT	MONTO DE CONTRATO	DEL	AL	DESCRIPCION	
								Honorarios FEBRERO-2018	TDR
1	DSESAN-185-2018-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	EDILIO JESÚS OVALLE GRAMAJO	3723308-4	Q49,750.00	15/02/2018	30/04/2018	Q9,950.00	<p>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.</p> <p>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.</p>
2	DSESAN-186-2018-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	ANDY JOSÉ ESCOBAR RAMÍREZ	6129761-5	Q49,750.00	15/02/2018	30/04/2018	Q9,950.00	<p>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.</p> <p>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.</p>
3	DSESAN-187-2018-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	MARENY ROSANA MÉRIDA MÉRIDA	630959-3	Q49,750.00	15/02/2018	30/04/2018	Q9,950.00	<p>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.</p> <p>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 por el Despacho Superior.</p>