

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: 05/08/2020
CORRESPONDE AL MES DE: JULIO-2020



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	OBJETIVO	TDR
1	DSESAN-345-2020-029	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	JOSÉ GUILLERMO GÁNDARA ESPINO	2639204-6	Q 120,000.00	1/04/2020	31/07/2020	Q 30,000.00	Contar con profesionales del Derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, judiciales y de control interno, mediante procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.	a) Asesorar en los aspectos legales relacionados con la SESAN, en sus contratos, convenios y normas, entre otros. b) Asesorar en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en coordinación con otras áreas de la Secretaría. c) Asesorar y analizar las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitiendo la defensa y protección de los intereses de la Secretaría. d) Dirigir y procurar los asuntos judiciales o administrativos, que le sean asignados por la Secretaría, en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación. e) Analizar la documentación que ingresa y egresa en la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis de parte de la Secretaría. f) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. g) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. h) Prestar asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando así sea requerida. i) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior.
2	DSESAN-346-2020-029	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	MANUEL ROBERTO CALDERÓN PINZÓN	243191-2	Q 120,000.00	1/04/2020	31/07/2020	Q 30,000.00	Contar con profesionales calificados para apoyar el desarrollo de las actividades, buscando procedimientos aplicables para que las actividades propias de la SESAN.	a) Brindar asesoría para el fortalecimiento del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional-PESAN 2016-2020. b) 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. c) Proporcionar consejo y apoyo para la coordinada y eficiente articulación de SESAN con el Sector Público, Sociedad Civil y Organismos de Cooperación Internacional. d) 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. e) 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. f) Participar en las reuniones técnicas y de alto nivel asignadas por el Despacho Superior de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. g) Asesorar sobre las estrategias para el incremento de viabilidad y aceptabilidad de los intervenciones de SESAN a nivel interinstitucional y poblacional. h) Elaborar recomendaciones para el Despacho en relación al replanteamiento de estrategias o abordajes hacia los sectores involucrados en el SINASAN. i) 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. j) Apoyar de acuerdo a indicaciones del Despacho Superior, aquellas acciones pertinentes para alcanzar el logro de los objetivos del CONASAN. h) Asistir en apoyo al Despacho Superior, ante instancias nacionales e internacionales vinculadas en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional. i) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior.
3	DSESAN-347-2020-029	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	MARENY ROSANA MÉRIDA MÉRIDA DE TELLO	630959-3	Q 80,000.00	1/04/2020	31/07/2020	Q 20,000.00	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 a la Secretaría en la revisión y redacción de documentos y presentaciones técnicas.	a) Asistir como apoyo a la secretaria a las reuniones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario. b) Asesor a la Secretaría en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se deriven de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento. c) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación de la Secretaría. d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutos, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera la Secretaría. e) Efectuar la planificación, y organización de actividades requeridas por la Secretaría, así como la preparación de información necesaria. f) Aportar conocimientos profesionales en cuanto a situación y condiciones de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional. g) Apoyo en la revisión de Planes y Manuales Institucionales. h) Apoyo en la elaboración de planificación, organización y realización de talleres o charlas relacionadas con el cambio de comportamiento. i) Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.

NUMERAL - ASESORES

No.	CONTRATO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE	NIT	MONTO DE CONTRATO	DEL	AL	HONORARIO MENSUAL	OBJETIVO	TDR
4	DSESAN-348-2020-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	CARLOS RENÉ GONZÁLEZ GÓMEZ	269169-8	Q 60,000.00	1/04/2020	31/07/2020	Q 15,000.00	Que el profesional a través de las actividades a desarrollar brinde apoyo en asesoría financiera 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 de la Subsecretaría 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. e. Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.
5	DSESAN-350-2020-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC	2328805-1	Q 60,000.00	1/04/2020	31/07/2020	Q 15,000.00	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.