

Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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-682-2022-029

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 en la revisión y análisis de toda la documentación que ingresa a la Subsecretaría Técnica, para darle el seguimiento que corresponda.
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 la revisión de informe de Auditoría 04-2022 de la Actividad Administrativa, emitido por la Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría, en donde se da seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas,
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 a las Direcciones que corresponden a la Subsecretaría Técnica, a darle seguimiento y a evacuar las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a su competencia.
4	d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión y análisis de la documentación que se genera en las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría Técnica para que sea firmada por el Señor Subsecretario.
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 la revisión del informe circunstanciado de la medida cautelar MC-121-11 a favor de 14 comunidades indígenas Qechí del Municipio de Panzós del Departamento de Alta Verapaz, solicitado por la Procuraduría General de la Nación.• Apoyé en la revisión del convenio a suscribirse entre la Fundación para la alimentación y nutrición de Centro América y Panamá (FANCAP) y la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN).
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 en el diligenciamiento y coordinación de los procesos administrativos que se llevan con otras instituciones de Gobierno que tienen relación con la Seguridad Alimentaria Nutricional.

7	g) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que se tramitan en la Subsecretaría Técnica, emitiendo las opiniones jurídicas correspondientes.
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 la revisión y actualización de los procedimientos que se llevan para el manejo de los cupones de combustible. Apoyé en la revisión y actualización de los manuales de puestos y funciones de las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría Técnica.
9	i) Otras actividades que se le sean requeridas por la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistí a las reuniones que me fueron convocadas para ver temas jurídico-administrativas. Participación en las reuniones de Autoridades Superiores y Directores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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

f) _____

f) _____