

Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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">• Se apoyó en la revisión de informes circunstanciados de gestión de asistencia alimentaria para la personas vulnerables, que se llevan a cabo en todas las Delegaciones Departamentales, solicitados por Diputados del Congreso de la República.• Se apoyó en el análisis y revisión de informe circunstanciado remitido a la Procuraduría de los Derechos Humanos, con relación al expediente GUA-9407-2018-DE, Acumulado 8367-2021, de casos de morbilidad y mortalidad.
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">• Se apoyó en la revisión de resoluciones de modificaciones presupuestarias tipo Intra y tipo Infra, de los comprobantes 19 y 20, a efectuarse en el presupuesto de egresos vigentes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.• Se apoyó en el seguimiento y manejo de la información para el buen funcionamiento de los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes Dirección de la Sub Secretaría Técnica.
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">• Se apoyó en el análisis jurídico de los requerimientos realizados de las diferentes Direcciones y Coordinaciones que pertenecen a la Secretaría de Alimentación y Nutrición, determinando la situación actual de cada requerimiento y así poder direccionarlo a donde corresponda y darle el seguimiento oportuno.
4	d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en en análisis de toda la documentación que ingresa para firma del Subsecretario Técnico, verificando que se cumpla con lo establecido en las guías, protocolos y Acuerdos Internos emitidos por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así también el cumplimiento de las Leyes vigentes, para el cumplimiento de las obligaciones de la Subsecretaría

		Técnica.
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"> Se apoyó en el análisis de la documentación que conforman los expedientes que se tramitan en las diferentes Direcciones de la Subsecretaría Técnica, para el buen desempeño de las mismas, verificando que toda la documentación esté apegada a derecho, dándole cumplimiento al Reglamento y a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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"> Se apoyó en la gestión de procesos que se ventilan en las entidades públicas y privadas en materia administrativa para el buen funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así también darle seguimiento a los procesos laborales ventilados en los Juzgados Laborales.
7	g) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la emisión de opiniones jurídicas de índole laboral para entablar procedimientos disciplinarios a personal de las diferentes Delegaciones Departamentales, por incumplimiento de sus obligaciones, establecidas en sus contratos de trabajo.
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"> Se apoyó en el análisis y seguimiento de la modificación del manual de la distribución y uso de cupones de combustible asignados a todas las Delegaciones Departamentales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y modificación al manual de cambio de personal con funciones de control y manejo de cupones de combustible.
9	i) Otras actividades que se le sean requeridas por la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría Técnica, dándoles el asesoramiento necesario para la realización de las tareas asignadas, teniendo reuniones para la solución de las mismas, y así poder llevar a cabo el mejor funcionamiento de la Institución.

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) 
 DRI 1966754050206
Aylen 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de Octubre de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Agosto al 31 de Octubre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.• Se apoyó en la revisión de informes circunstanciados de gestión de asistencia alimentaria para la personas vulnerables, que se llevan a cabo en todas las Delegaciones Departamentales, solicitados por Diputados del Congreso de la República.• Se apoyó en el análisis y revisión de informe circunstanciado remitido a la Procuraduría de los Derechos Humanos, con relación al expediente GUA-9407-2018-DE, Acumulado 8367-2021, de casos de morbilidad y mortalidad.
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 Auditoria 04-2022 de la Actividad Administrativa, emitido por la Unidad de Auditoria Interna de esta Secretaría, en donde se da seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas,• Se apoyó en la revisión de informes circunstanciados elaborados en la Coordinación de Gestión de Riesgo de la Dirección de Fortalecimiento, solicitados por el Congreso de la República, con relación a la gestión de alimentos, solicitados por el Departamento de El Quiché.• Se apoyó en la revisión de resoluciones de modificaciones presupuestarias tipo Intra y tipo Infra, de los comprobantes 19 y 20, a efectuarse en el presupuesto de egresos vigentes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
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

		<p>recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de documentación que proviene de las Direcciones y Coordinaciones, analizando la situación jurídica que se encuentran y así poderles dar el seguimiento que corresponda. • Se apoyó en el análisis jurídico de los requerimientos realizados de las diferentes Direcciones y Coordinaciones que pertenecen a la Secretaría de Alimentación y Nutrición, determinando la situación actual de cada requerimiento y así poder direccionarlo a donde corresponda y darle el seguimiento oportuno.
4	d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en en análisis de toda la documentación que ingresa para firma del Subsecretario Técnico, verificando que se cumpla con lo establecido en las guías, protocolos y Acuerdos Internos emitidos por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así también el cumplimiento de las Leyes vigentes, para el cumplimiento de las obligaciones de la Subsecretaría Técnica.
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). • Se apoyó en la revisión de los informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República y Procuraduría de los Derechos Humanos, verificando que los mismos cumplan con lo solicitado y que la información que se remita sea la correcta y apegada a derecho. • Se apoyó en el análisis de la documentación que conforman los expedientes que se tramitan en las diferentes Direcciones de la Subsecretaría Técnica, para el buen desempeño de las mismas, verificando que toda la documentación esté apegada a derecho, dándole cumplimiento al Reglamento y a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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. • Se apoyó el los procesos laborales y administrativos ventilados en los órganos jurisdiccionales verificando que se tramiten en el tiempo establecido para el buen funcionamiento de la Institución. • Se apoyó en la gestión de procesos que se ventilan en las entidades públicas y privadas en materia administrativa para el buen funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así también darle seguimiento a los procesos laborales ventilados en los Juzgados Laborales.
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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la emisión de opiniones jurídicas de índole laboral para entablar procedimientos disciplinarios a personal de las diferentes Delegaciones Departamentales, por incumplimiento de sus obligaciones, establecidas en sus contratos de trabajo.
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. • Se apoyó en el análisis y revisión de la modificación del manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para la agilización de los procedimientos. • Se apoyó en el análisis y seguimiento de la modificación del manual de la distribución y uso de cupones de combustible asignados a todas las Delegaciones Departamentales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y modificación al manual de cambio de personal con funciones de control y manejo de cupones de combustible.
9	i) Otras actividades que se le sean requeridas por la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en las reuniones de Autoridades Superiores y Directores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Participación en reuniones con personal de diferentes Direcciones y Coordinación de la Secretaría, para darle el seguimiento que corresponda a los procesos que se están desarrollando para el mejor funcionamiento de la Institución. • Se apoyó a las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría Técnica, dándoles el asesoramiento necesario para la realización de las tareas asignadas, teniendo reuniones para la solución de las mismas, y así poder llevar a cabo el mejor funcionamiento de la Institución.

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
Aysen 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) _____