

Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 periodo del 2 al 30 de Noviembre 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-973-2022-029
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 darle seguimiento y verificar el trámite correspondiente a los expedientes que vienen de las Delegaciones Departamentales relacionadas con las asistencias alimentarias a familias diagnosticadas con InSAN, asistencias alimentarias por emergencias, asistencias alimentarias de medidas cautelares, judiciales y transitorias, de acuerdo al Protocolo de actualización conjunta del SINASAN.
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 las resoluciones solicitadas a la Dirección de Planificación de la Subsecretaría Técnica, con relación a la reprogramación de metas de los subproductos objeto de la modificación presupuestaria, la cual no modifica la programación de metas de subproductos para el Ejercicio Fiscal 2022.
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 a las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría Técnica, asesorando en temas jurídicos-laborales, de acuerdo a su competencia, para poder solucionar conflictos laborales con el personal a su cargo,
4	d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión y análisis de documentos que ingresa a la Subsecretaría Técnica, verificando la información que se solicita, para poderla trasladar a las Direcciones y Coordinaciones que están a cargo de la misma.• Se apoyó en la revisión y análisis de informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos; informes requeridos por Diputados del Congreso de la República; informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación, todos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 la revisión y análisis de documentos que realizan en las Direcciones y Coordinaciones, las cuales

		requieren de firma o visto bueno del Señor Subsecretaría, verificando que se cumpla con los protocolos, guías y procedimientos establecidos en la Secretaría 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 las actuaciones en los procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Técnica, los cuales se llevan en las entidades públicas y privadas, para poder cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 relacionadas a los procesos administrativos que se tramitan en las diferentes áreas de la Subsecretaría Técnica, verificando el cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable de acuerdo a su competencia.
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 a los manuales de procedimientos que corresponden a las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría Técnica, verificando que los mismos cumplan con las normas administrativas.
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 en reuniones que se llevaron a cabo en la Subsecretaría Técnica, en seguimiento a los procesos que se llevan para poder determinar la viabilidad de los mismos, para el buen 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
 Utda. 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) _____