

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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:

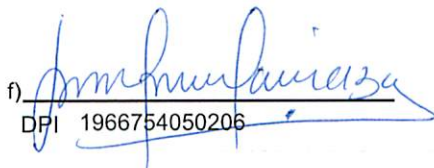
1. Contrato No. DSESAN-973-2022-029
2. Nombre: Aylen Leonor Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyé a la Subsecretaría Técnica en la revisión de toda la documentación que ingresó de asistencias alimentarias por emergencias, por InSAN y por medidas cautelares, de los Departamentos de El Progreso, Alta Verapaz, Quiché, Retalhuleu para darle seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional,
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 darle seguimiento a los temas que se desarrollan en las Direcciones y Coordinaciones a cargo de esta Subdirección Técnica, revisando informes circunstanciados solicitados por varias instituciones del Estado, y por el Congreso de la República, así también resoluciones solicitadas para modificaciones presupuestarias, solicitadas por la Dirección Financiera de la Secretaría,
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 en resolver requerimientos realizados por la Auditoría Interna a las diferentes Direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dándole seguimiento y evacuando 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 de toda la documentación que ingresa a la Subsecretaría Técnica, haciendo un análisis jurídico en cada caso concreto, para luego determinar a que Dirección o Coordinación a cargo de la Subsecretaría Técnica le corresponde darle seguimiento.
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 en el análisis de todos los expedientes que se tramitan en las Direcciones y Coordinaciones a cargo de la Subsecretaría Técnica, verificando que cumplan con los protocolos y guías establecidas para los procedimientos, así también verificar que la información que se remita sea la correcta y apegada a derecho.

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 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.
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 en procesos laborales y administrativos para poder resolver conflictos relacionados con el personal permanente y temporal de las Delegaciones Departamentales y de la Planta Central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así también dando asesoría a los Directores en el tema de los procedimientos disciplinarios, que se puedan iniciar al personal de su cargo.
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 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, así también en los procedimientos de cambio de monitor para que maneje los cupones de combustible en las Delegaciones Departamentales, y el procedimiento del cambio de Encargado de cupones en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 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.

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

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 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.• Apoyé a la Subsecretaría Técnica en la revisión de toda la documentación que ingresó de asistencias alimentarias por emergencias, por InSAN y por medidas cautelares, de los Departamentos de El Progreso, Alta Verapaz, Quiché, Retalhuleu para darle seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional,
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.• Apoyé en darle seguimiento a los temas que se desarrollan en las Direcciones y Coordinaciones a cargo de esta Subdirección Técnica, revisando informes circunstanciados solicitados por varias instituciones del Estado, y por el Congreso de la República, así también resoluciones solicitadas para modificaciones presupuestarias, solicitadas por la Dirección Financiera de la Secretaría,
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,

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé jurídicamente en resolver requerimientos realizados por la Auditoría Interna a las diferentes Direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dándole seguimiento y evacuando 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"> • 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. • Apoyé en la revisión de toda la documentación que ingresa a la Subsecretaría Técnica, haciendo un análisis jurídico en cada caso concreto, para luego determinar a que Dirección o Coordinación a cargo de la Subsecretaría Técnica le corresponde darle seguimiento.
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. • Se apoyó en la revisión y en el análisis de todos los expedientes que se tramitan en las Direcciones y Coordinaciones a cargo de la Subsecretaría Técnica, verificando que cumplan con los protocolos y guías establecidas para los procedimientos, así también verificar que la información que se remita sea la correcta y apegada a derecho.
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. • Se apoyó en 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.
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. • Se apoyó en la emisión de opiniones jurídicas en procesos laborales y administrativos para poder resolver conflictos relacionados con el personal permanente y temporal de las Delegaciones Departamentales y de la Planta Central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así también dando asesoría a los Directores en el tema de los procedimientos disciplinarios, que se puedan iniciar al personal de su cargo.

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. • 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, así también en los procedimientos de cambio de monitor para que maneje los cupones de combustible en las Delegaciones Departamentales, y el procedimiento del cambio de Encargado de cupones en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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. • 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.

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) _____