

Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

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 3 al 31 de Enero de 2023, 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-44-2023-029 ✓
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 el análisis de la documentación que ingresa al Despacho del Subsecretario Técnico, dándole seguimiento a las políticas establecidas de conformidad con la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Reglamento, Protocolos y Guías que se lleva en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para la evaluación de acciones relativas a las 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 análisis de la documentación emanada de las Coordinaciones y Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica, relacionadas con los temas del Plan Operativo Anual, y del Presupuesto asignado a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, verificando el seguimiento de las acciones que se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido.• Se apoyó en la revisión de Resoluciones emitidas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, con relación a las modificaciones presupuestarias solicitadas por la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 la revisión y análisis de las resoluciones y del Manual de normas y procedimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos con el objeto de normar el resguardo, control y administración de los cupones de combustible para la flota vehicular de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se apoyó en la revisión de informes circunstanciados solicitados por Diputados de diferentes Bancadas del Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, con relación a los expedientes relacionados con la Seguridad Alimentaria Nutricional, que se tramitan y coordinan en la Secretaría de

		Seguridad Alimentaria y Nutricional
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 la documentación que ingresa a firma del Subsecretario Técnico, verificando que se cumpla con las leyes vigentes, los protocolos y los acuerdos internos de esta Secretaría, 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 la revisión y análisis de toda la documentación que conforman los expedientes que se tramitan en las Coordinaciones y Direcciones de la Subsecretaría Técnica de acuerdo a su competencia. Se apoyó en la revisión de 8 medidas cautelares dictadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, trabajadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para ser remitidas al Viceministerio de Seguridad Alimentaria del Ministerio de Agricultura, para la entrega de los alimentos a las familias beneficiadas.
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 los órganos jurisdiccionales en materia administrativa y laboral, dándole seguimiento a los casos que se encuentran en trámite,
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 para determinar procedimientos administrativos apegados a derecho que se puedan establecer dentro de la Institución para el buen funcionamiento.
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 la revisión y análisis a las modificaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, verificando desde el punto de vista que incide a las Direcciones 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"> Se participó en reuniones con personal de las Diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dándole seguimiento a los procesos establecidos para el buen funcionamiento de la Institución.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran 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) _____