

Informe de Actividades Marzo 2023

Guatemala 31 de marzo de 2023

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 Marzo 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 a la Subsecretaría Técnica en la revisión de toda la documentación que ingresa a la Subsecretaría Técnica para determinar a donde se direcciona para poder dar el seguimiento que corresponda.• Se apoyó en el análisis de toda la documentación dándole el seguimiento a las políticas que se manejan para el buen funcionamiento de 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 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.• Se apoyó en la revisión del informe solicitados por la Coordinadora Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas referente al Inventario Físico de la Delegación Departamental del Quiché y Rescisión de Contrato Laboral según acta número 22-2022 de fecha 7 de octubre de 2022.• Se apoyó en la revisión de informe circunstanciado elaborado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional relacionado a la semana epidemiológica número 22 del año 2022.• Se apoyó en la revisión de medidas judiciales emitidas por el Juzgado de 1ra. Instancia del Departamento de Santa Rosa, las cuales fueron trabajadas por la Coordinación de Gestión de Riesgo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 de documentación que proviene de las Direcciones y Coordinaciones, analizando la situación jurídica que se encuentran y así poderles dar el seguimiento que corresponda.


		<ul style="list-style-type: none"> • . Se apoyó jurídicamente en analizar los requerimientos realizados por la Auditoría Interna a las diferentes Direcciones y coordinaciones de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dándole seguimiento correspondiente para poder cumplir con las recomendaciones emitidas. • . Se apoyó en la revisión de convenios emitidos por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional y entidades cooperantes, relacionados a la seguridad alimentaria.
4	d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • . Se apoyó 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 de conformidad con la Ley. • . Se apoyó en la revisión y actualización de las funciones en los perfiles de puestos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para el cumplimiento de las Metas Físicas del POASAN 2023. • . Se apoyó en la revisión de términos de referencia del personal del proyecto "Apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la malnutrición".
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.
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, actualizando los procedimientos que manejan 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"> 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) 
 DPY 1966754050206
Aylene Leonor Marroquín Arriaza
Ucda. 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) _____