

Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 Abril 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">• Apoyé 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.
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 Auditoría 04-2022 de la Actividad Administrativa, emitido por la Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría, en donde se da seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
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 en la revisión de la documentación que proviene de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, evaluando jurídicamente en áreas de su competencia, para darle seguimiento según el procedimiento que corresponda.
4	d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión y análisis de la documentación que ingresa a la Subsecretaría Técnica, verificando que cumpla con lo establecido en Ley, para el buen funcionamiento de la misma.
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 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.
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 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">• Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que se tramitan en la Subsecretaría Técnica, emitiendo las opiniones

		jurídicas correspondientes.
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 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.
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,



 DPI 1966754050206

Aylene Leonor Marroquín Arriaza

Licda. en Ciencias Jurídicas y Sociales



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 28 de abril 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-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.• Se apoyó en la revisión de los informes emitido por la Unidad de Auditoría, derivados de las auditorias realizadas a las Direcciones de la Subsecretaría Técnica y a las Delegaciones Departamentales, en aspectos administrativos, 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.• Se apoyó en la revisión de informe circunstanciado elaborado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional

		<p>relacionado a las semanas epidemiológicas correspondientes al año 2023, solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Congreso de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se apoyó en la revisión de informe de Auditoría de la Actividad Administrativa, emitido por la Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría, en donde se da seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas,
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. • Apoyé 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 y que continúen con el respectivo trámite. • 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.
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 las 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 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. • Se apoyó en la revisión de medidas cautelares y medidas judiciales emitidas por Juzgados de 1ra. Instancias Civil, las cuales fueron trabajadas y emitidas al VISAN MAGA, dándole cumplimiento a las mismas. • 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 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, 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"> Apoyé 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 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. Se apoyó en la revisión de la modificación de los manuales del manejo de cupones de combustibles que son entregados a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la revisión y análisis para determinar si es factible hacerle modificaciones al Código de Ética de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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)  ✓
 DE 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) _____