

Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-350-2023-029
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 valoración de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa al Despacho del Subsecretario Técnico, dándole seguimiento a las políticas que se manejan relativamente para el buen funcionamiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional de acuerdo a la normativa de la Secretaría de 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 a las Direcciones y Coordinaciones que están a cargo de la Subsecretaría técnica, en el manejo del buen funcionamiento de los procedimientos que se utilizan para el trabajo que se realiza conjuntamente con otras Instituciones, de acuerdo a sus funciones que se encuentran enmarcadas en la Ley.
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, y de acuerdo a las leyes de la materia, dándoles el seguimiento según el procedimiento que corresponda.
4	d) Analizar la documentación legal y expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa a firma del Subsecretario Técnico, verificando que se cumpla con protocolos de actuación, guías de asistencias alimentarias, y Acuerdos Internos de esta Secretaría, así también con las Leyes Positivas y Vigentes de la Legislación Guatemalteca, para el cumplimiento de las obligaciones de la Subsecretaría Técnica.
5	e) 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 la gestión de procesos que se ventilan en las entidades públicas y privadas en materia administrativa, para el buen desarrollo y funcionamiento que le compete de conformidad con la Ley de la materia a la Sub Secretaría Técnica,

6	f) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la emisión de opiniones jurídicas que se solicitan a la Subsecretaría Técnica, para determinar procedimientos administrativos apegados a derecho que se puedan establecer dentro de la Institución para un mejor funcionamiento.
7	g) 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 seguimiento de procedimientos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con relación a la Normativa para la conformación de expedientes de fuente de financiamiento 061 DONACIONES EXTERNAS.
8	h) 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, para darle seguimiento jurídicamente a los procesos que se están llevando a cabo 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) 
 DEI 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) _____