

## Informe de Actividades Junio 2023

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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"><li>• Apoyé a la Subsecretaría Técnica en la revisión de toda la documentación que ingresó de asistencias alimentarias por emergencias, por InSAN, medidas cautelares y medidas judiciales emitidas por Juez de 1ra, Instancia de la Niñez y Adolescencia, de los Departamentos de Zacapa, El Progreso, Alta Verapaz, Retalhuleu, Santa Rosa, para darle seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyé jurídicamente en la revisión de los informes emitidos por la Dirección de Planificación y la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría Técnica, requeridos por la Auditoría Interna, para darle seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas en la Auditoría Financiera y de Cumplimiento que se realizó en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
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"><li>• 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.</li><li>• Apoyé en la revisión de la carta de entendimiento entre la SESAN, el Ministerio de Agricultura, Ministerio de Ambiente, FAO y PMA, para coordinar el sistema de monitoreo de</li></ul>

		cultivos.
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"> <li>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.</li> </ul>
6	f) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>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.</li> </ul>
8	h) Otras actividades que se le sean requeridas por la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Participación en la mesa de evaluadores para determinar que personal es idóneo para ser contratado para el proyecto de AACID, que se desarrollará en el Departamento de San Marcos y Chiquimula, que esta a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional,</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_