

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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:

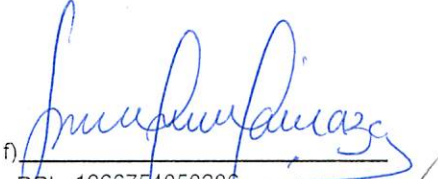
1. Contrato No. DSESAN-350-2023-029
2. Nombre: Aylen Leonor Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se apoyó a la Subsecretaría Técnica en la revisión y análisis de toda la documentación que ingresa a la Subsecretaría Técnica para determinar a donde se direcciona y para poder dar el seguimiento que corresponda según 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 se le dio seguimiento a la reposición de los bienes faltantes los cuales ya fueron completados en su totalidad.
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 medidas cautelares a favor de 14 comunidades Indígenas Q'eqchí del municipio de Panzós, departamento de Alta Verapaz, otorgadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, las cuales fueron trabajadas por la Coordinación de Gestión de Riesgo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en la revisión de informes realizados por el Director de Fortalecimiento, solicitados por la Unidad de Auditoría Interna, dándole seguimiento a la auditoría realizada a las Delegaciones Departamentales de Guatemala, y Alta Verapaz.• Se apoyó en la revisión de convenios emitidos por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional y entidades cooperantes, relacionados a la seguridad alimentaria, elaborado

		en la Dirección de Cooperación Externa.
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"> 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. Se apoyó en la calificación del personal a contratar para la implementación del proyecto "Apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la malnutrición", con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID-.
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"> Se apoyó en la revisión de los informes presentados en la citaciones realizadas por la Comisiones de Seguridad Alimentaria del Congreso de la República. 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.
6	f) 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.
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"> Se apoyó en el seguimiento de la 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.
8	h) 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) 
Aylene Leonor Marroquín Arriaza
 Udo. 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) _____