

# Informe de Actividades Agosto 2023

Guatemala 31 de agosto de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juaréz**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

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

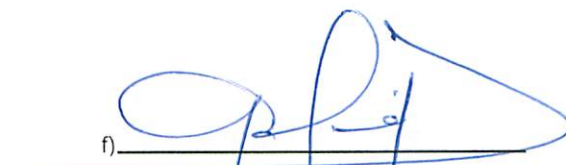
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a la Subsecretaría Técnica en el consenso, seguimiento y valoración de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en darle seguimiento y verificar el trámite correspondiente a los expedientes que vienen de las Delegaciones Departamentales relacionadas con las asistencias alimentarias a familias diagnosticadas con InSAN, asistencias alimentarias por emergencias, asistencias alimentarias de medidas cautelares, judiciales y transitorias, de acuerdo al Protocolo de actualización conjunta del SINASAN.</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>• Se apoyó en la revisión de las resoluciones solicitadas a la Dirección de Planificación de la Subsecretaría Técnica, con relación a la reprogramación de metas de los subproductos objeto de la modificación presupuestaria, la cual no modifica la programación de metas de subproductos para el Ejercicio Fiscal 2023..</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>• Se apoyó a las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría Técnica, asesorando en temas jurídicos-laborales, de acuerdo a su competencia, para poder solucionar conflictos laborales con el personal a su cargo.</li><li>• Se apoyó en la revisión y análisis de informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos; informes requeridos por Diputados del Congreso de la República; informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación, todos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se apoyó en la revisión del informe solicitado por la Procuraduría General de la Nación, relacionado a la Medida Cautelar MC-872-17 a favor de la Comunidad "Nueva Semuy Chacchilla", del municipio de Senahú, Departamento de Alta Verapaz.</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>• Se apoyó en la revisión y análisis de documentos que realizan en las Direcciones y Coordinaciones, las cuales requieren de firma o visto bueno del Señor Subsecretario,</li></ul>

		<p>verificando que se cumpla con los protocolos, guías y procedimientos establecidos en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión de las respuestas emitidas por las Direcciones de la Subsecretaría Técnica del cuestionario de control interno enviado por la Coordinación Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas para la práctica de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento con nivel de seguridad razonable que se está realizando en la SESAN.</li> </ul>
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 relacionadas a los procesos administrativos que se tramitan en las diferentes áreas de la Subsecretaría Técnica, verificando el cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable de acuerdo a su competencia.</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 a los manuales de procedimientos que corresponden a las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría Técnica, verificando que los mismos cumplan con las normas administrativas.</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> </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  
**Aylen Leonor Marroquín Arriaza**  
 Utda. 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) \_\_\_\_\_