

Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre 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">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">Se apoyó en la revisión de medidas cautelares otorgadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, gestión de asistencias alimentarias que proviene de las Delegaciones Departamentales las cuales son trabajadas por la Coordinación de Gestión de Riesgo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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"> • 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) 
 DPI 1966754050206
 Aylene Leonor Marroquin Arriaza
 Licda. en Ciencias Jurídicas y Sociales

f) 
 Licenciada Dulce Patricia Zuniga Schaeffer
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN,
 MONITOREO Y EVALUACIÓN
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 ENCARGADA TEMPORAL DE DESPACHO DE LA
 SUBSECRETARÍA TÉCNICA

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 de Mayo al 31 de Diciembre 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-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.• 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.• 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.
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.• Apoyé en darle seguimiento a los temas que se desarrollan en las Direcciones y Coordinaciones a cargo de esta Subdirección Técnica, revisando informes circunstanciados

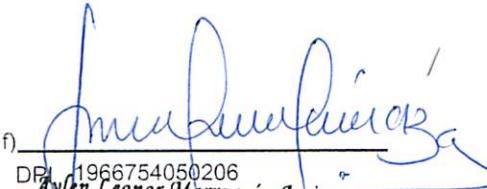
		<p>solicitados por varias instituciones del Estado, y por el Congreso de la República, así también resoluciones solicitadas para modificaciones presupuestarias, solicitadas por la Dirección Financiera de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de informes circunstanciados 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. • 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.. • 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, así también darle seguimiento a las acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional que se llevan a cabo en las Direcciones y Coordinaciones que están a cargo de la Subsecretaría técnica, con 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 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. • 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. • 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. • 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.
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

		<p>Leyes Positivas y Vigentes de la Legislación Guatemalteca, para el cumplimiento de las obligaciones de la Subsecretaría Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 cultivos. • 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-. • 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, verificando que se cumpla con los protocolos, guías y procedimientos establecidos en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • 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 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 practica de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento con nivel de seguridad razonable que se esta realizando en la SESAN.
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 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
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, así también dando asesoría a los Directores en el tema de los procedimientos disciplinarios, que se puedan iniciar al personal de su cargo.
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. • Se apoyó en el análisis y revisión de la modificación del manual de normas y procedimientos de la Dirección

		<p>Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para la agilización de los procedimientos,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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. • 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, • Participación en reunión con personal de INCAP, UNICEF y personal de SESAN, para tratar asuntos relacionados con el proyecto de implementación de estrategias de SBC y gobernanza en SAN en los Departamentos de Huehuetenango, Quiché y San Marcos.

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) 
 DPL 1966754050206
Ailyn Leonor Marroquín Arriaza
 Licda. en Ciencias Jurídicas y Sociales

f) 
 Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN,
 MONITOREO Y EVALUACIÓN
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

ENCARGADA TEMPORAL DE DESPACHO DE LA
 SUBSECRETARÍA TÉCNICA.

f) _____

f) _____