

DIRECCIÓN: 8a. AVENIDA 13-06, ZONA 1, GUATEMALA  
HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 A 16:30  
TELÉFONO: 2411-1900  
DIRECTOR: GERSON NEPHTALÍ BARRAZA MARTÍNEZ  
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: ANA LISETH ALVARADO TORRES  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01/02/2024  
CORRESPONDE AL MES DE: ENERO-2024



NUMERAL - ASESORES

No.	CONTRATO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE	NIT	MONTO DE CONTRATO	DEL	AL	HONORARIO MENSUAL DE ENERO-24	OBJETIVO	TDR
1	DSESAN-06-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	LILIANA IRENE RALDA MORENO DE MENIVAR	610487-8	Q 238,709.68	03/01/2024	31/12/2024	Q 20,000.00	Contar con profesionales del Derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y judiciales internas, mediante procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente	a) Asesorar en los aspectos legales relacionados con la SESAN, en sus contratos, convenios y normas, entre otros. b) Asesorar en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en interacción con otras áreas de la Secretaría. c) Asesorar y analizar las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría. d) Apoyar en procurar los asuntos judiciales o administrativos, que le sean asignados por la Secretaría, en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar, en apoyo con la Procuraduría General de la Nación. e) Analizar la documentación que ingresa y egresa en la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis de parte de la Secretaría. f) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. g) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. h) Prestar asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando así sea requerido.
2	DSESAN-09-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULLUC	2328805-1	Q 179,032.26	03/01/2024	31/12/2024	Q 15,000.00	Apoyar y analizar los aspectos relacionados con procedimientos de naturaleza administrativa, jurídica y legal para el logro de los objetivos estratégicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional que cumple la Subsecretaría Administrativa	a) Asesorar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. b) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa. c) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. d) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa. e) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública. f) Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.
3	DSESAN-44-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	AYLEN LEONOR MARROQUÍN ARRIAZA	2486086-7	Q 179,032.26	03/01/2024	31/12/2024	Q 15,000.00	Apoyar en los procesos de captura, análisis y elaboración de informes sobre la información trasladada a la Subsecretaría Técnica, a partir del constante monitoreo de acciones que se realiza, así como elaborar reportes de las situaciones de riesgo generadas a nivel departamental, municipal y comunal que apoyen la implementación de acciones en busca de la Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel nacional.	a) Apoyar a la Subsecretaría Técnica en el consenso, seguimiento y valoración de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional. 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. c) Seguimiento y apoyo jurídico a los requerimientos realizados por las Direcciones de la SESAN, en áreas de su competencia. d) Analizar la documentación legal y los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de Subsecretaría Técnica. 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. f) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública. g) Análisis y seguimiento a los manuales de procedimientos que inciden en las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica. h) Otras actividades que se le sean requeridas por la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior.