

ENTIDAD: SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
DIRECCIÓN: 8a. AVENIDA 13-06, ZONA 1, GUATEMALA  
HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 A 16:30  
TELÉFONO: 2411-1900  
DIRECTORA EN FUNCIONES: GLADYS ODILIA GUZMÁN VALLE  
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: ANA LISETH ALVARADO TORRES  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 02/05/2024  
CORRESPONDE AL MES DE: Abril-2024

**NUMERAL - ASESORES**

No.	CONTRATO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE	NIT	MONTO DE CONTRATO	DEL	AL	HONORARIO MENSUAL DE Abril 2024	OBJETIVO
1	DSESAN-06-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	LILIANA IRENE RALDA MORENO DE MENJIVAR	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
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
3	DSESAN-294-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	GABRIEL JOSÉ PÉREZ TUNA	671564-0	Q 130,645.16	07/03/2024	31/08/2024	Q 18,145.16	Adquisición de servicios Profesionales Individuales en General para apoyar la preparación de una propuesta que viabilice la implementación de POLSAN actualizada, incluyendo consultas, informe detallado, identificación de mecanismos de coordinación, y mapeo de actores clave, en el Despacho Superior.

4	DSESAN-295-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	CRISTIÁN RODRIGUEZ FERNÁNDEZ	6513455-9	Q	245,161.29	07/03/2024	31/12/2024	Q	20,161.29	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 en el Despacho Superior.
5	DSESAN-296-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	JESÚS BULLUX HERNÁNDEZ	318401-3	Q	254,129.03	08/03/2024	31/12/2024	Q	20,129.03	Asesoría a la Subsecretaría Técnica y al Despacho Superior en materia de análisis estratégico, técnico-profesional y operativo para el abordaje de los eventos nutricionales agudos o coyunturales en el contexto de los determinantes socio-económicos, bio-sanitarios y ambientales y sus desigualdades geográficas y poblacionales ubicado en la Subsecretaría Técnica
6	DSESAN-297-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	DIANI PRISCILA CABRERA FLORES	1240182-K	Q	174,193.55	11/03/2024	31/12/2024	Q	12,193.55	Asesorar a la Dirección de Cooperación Externa –DCE-, en el desarrollo de los procesos y seguimiento de convenios y los programas y proyectos vinculados, para que se realicen en la forma eficiente y eficaz, logrando que las cooperaciones y articulaciones con la cooperación externa (nacional e internacional) se enmarquen en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y con el Reglamento de Ley Acuerdo Gubernativo 75-2006 en la Dirección de Cooperación Externa
7	DSESAN-298-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	DULCE PATRICIA ZUÑIGA SCHAEFFER	4283878-9	Q	193,548.39	11/03/2024	31/12/2024	Q	13,548.39	Contar con profesionales del Derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades jurídicas administrativas internas y administración de personal, mediante procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente, ubicada en el Despacho Superior
8	DSESAN-300-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	AVLEN LEONOR MARROQUÍN ARRIAZA	2486086-7	Q	180,000.00	01/04/2024	31/12/2024	Q	20,000.00	Contar con profesionales del Derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades jurídicas administrativas internas, mediante procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.



**TDR**

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 se 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.

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.

a) Contribuir al análisis detallado de la participación de cada actor actual y potencial en la implementación de la POLSAN, enfocándose en temas de doble carga de malnutrición, tomando en cuenta los principios rectores, ejes temáticos y lineamientos generales establecidos en la política. b. Participar en el desarrollo de consultas y entrevistas con representantes de los sectores involucrados en la prevención de la doble carga de la malnutrición para recopilar recomendaciones y sugerencias sobre intervenciones y recursos necesarios para su ejecución. c. Apoyar en la elaboración de un informe detallado que describa cómo debe involucrarse cada sector y actor que contribuirá a prevenir la doble carga en la implementación de la POLSAN, incluyendo recomendaciones para asegurar y fortalecer su participación y coordinación. d. Apoyar el desarrollo de un análisis de las capacidades y recursos disponibles de cada sector y actor para contribuir a la implementación de los contenidos de prevención de la doble carga de la malnutrición de la POLSAN, incluyendo aspectos financieros, técnicos y logísticos. e. Colaborar en la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas de experiencias previas de involucramiento de los actores en políticas similares de seguridad alimentaria y nutricional a nivel nacional e internacional. f. Apoyar en el mapeo de los sectores y actores clave, tanto a nivel gubernamental como de la sociedad civil, que tienen influencia en la prevención de la doble carga de la malnutrición, identificando sus roles y responsabilidades específicas.

<p>a) Organizar la actividad de los asesores jurídicos contratados por SESAN, proporcionándoles las estrategias procesales y administrativas necesarias para la defensa de los intereses institucionales. b) Brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes. c) Ofrecer asesoría jurídica y administrativa para responder a las solicitudes de autoridades, colaborando con otras áreas de la Secretaría cuando sea necesario. d) Analizar y asesorar sobre acciones legales, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de SESAN. e) Colaborar en la gestión de asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN esté involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación. f) Apoyar en la Revisión de la documentación administrativa, legal y de otro tipo que circule dentro de SESAN, ofreciendo análisis cuando sea requerido por la Secretaría. g) Analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN. h) Representar a SESAN ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales en nombre de la institución. i) Proporcionar asesoría legal a las Delegaciones Departamentales de SESAN, ya sea por correo electrónico, teléfono o de manera presencial, según sea necesario. j) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior.</p>
<p>a) Recopilación de datos relevantes, priorizando fuentes oficiales, para realizar un análisis detallado de la situación nutricional a nivel nacional, con énfasis en la desagregación hasta el nivel de los distritos municipales de salud. b) Validación, organización y análisis estadístico-epidemiológico de datos relacionados con la situación nutricional, con el fin de generar informes y análisis pertinentes para su inclusión en los distintos componentes del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN). c) Asesoramiento especializado para fortalecer las capacidades institucionales en el análisis de datos de nutrición, contextualizado en los determinantes socioeconómicos, sanitarios y ambientales, así como en la evaluación de las disparidades existentes, con el fin de brindar un apoyo integral y consultivo en este ámbito. d) Contribución activa en las iniciativas de fortalecimiento institucional relacionadas con las estrategias fundamentales de la ventana de los mil días, brindando asesoramiento experto y participando de manera consultiva para garantizar un enfoque integral en el cumplimiento de los objetivos establecidos. e) Asesorar en las actividades interinstitucionales para el fortalecimiento de la vigilancia nutricional, en particular en aquellas relacionadas con el monitoreo del crecimiento, ofreciendo asesoramiento especializado y recomendaciones para mejorar los procesos de seguimiento y evaluación. f) Colaborar en las actividades interinstitucionales de análisis de la situación nutricional, especialmente en aquellas vinculadas con la desnutrición aguda o su aumento epidemiológico debido a circunstancias coyunturales, como emergencias sanitarias, socioeconómicas o ambientales, proporcionando asesoramiento especializado y recomendaciones pertinentes. g) otras actividades que sean designadas por las autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyo en el diseño, elaboración y seguimiento de convenios con cooperantes, a solicitud de las autoridades superiores de la Secretaría o sus designaciones. b) Formular y actualizar los informes periódicos vinculados al cumplimiento de acuerdos y convenios bajo responsabilidad de la DCE. c) Apoyo en el seguimiento según la normativa de la cooperación no reembolsable a los procesos que se desarrollen en el marco de la misma. d) Apoyo en la relación con instituciones públicas miembros del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-. e) Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los convenios, proyectos y programas vinculados para su ejecución oportuna. f) Brindar recomendaciones técnicas en materia de cooperación externa (nacional e internacional) para el diseño, ejecución y monitoreo de programas y proyectos vinculados, según sea requerido. g) Otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.</p>
<p>a) Ofrecer asesoría jurídica relativa a dudas en cuanto a administración de personal, que sea requerida por las autoridades de la SESAN. b) Brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes. c) Analizar y asesorar sobre acciones jurídico-administrativas, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de SESAN. d) Colaborar en la gestión de asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN esté involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación. e) Apoyar en la Revisión de la documentación administrativa, legal y de recursos humanos, y de otro tipo que circule dentro de SESAN, ofreciendo análisis cuando sea requerido por la Secretaría. f) Analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN. g) Representar a SESAN ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales en nombre de la institución.</p>
<p>a) Brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes. b) Ofrecer asesoría jurídica y administrativa para responder a las solicitudes de autoridades, colaborando con otras áreas de la Secretaría cuando sea necesario. c) Analizar y asesorar sobre acciones jurídico-administrativas, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de SESAN. d) Colaborar en la gestión de asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN esté involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación. e) Apoyar en la revisión de la documentación administrativa, legal y de otro tipo que circule dentro de SESAN, así como la revisión de informes que sean solicitados a la institución por distintas dependencias del Estado, ofreciendo análisis cuando sea requerido por la Secretaría. f) Analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN. g) Asesorar a SESAN ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales en nombre de la institución. h) Proporcionar asesoría legal a las Delegaciones Departamentales de SESAN, ya sea por correo electrónico, teléfono o de manera presencial, según sea necesario.</p>