

# Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

**Martha E. Salazar R**

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

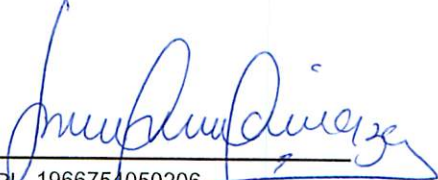
1. Contrato No. DSESAN-300-2024-029
2. Nombre: Aylen Leonor Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el mes de junio en brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes.</li></ul>
2	b) Ofrecer asesoría jurídica y administrativa para responder a las solicitudes de autoridades, colaborando con otras áreas de la Secretaría cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el mes de junio en asesorar jurídicamente y en aspectos administrativos para responder a las solicitudes de autoridades, colaborando con otras áreas de la Secretaría cuando se me fue requerido.</li></ul>
3	c) Analizar y asesorar sobre acciones jurídico-administrativas, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el mes de junio en el análisis y asesoramiento de las acciones jurídico-administrativas, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
4	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el mes de junio en gestionar asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN está involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.</li></ul>
5	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el mes de junio 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, realizando análisis requerido por la Secretaría.</li></ul>
6	f) Analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el mes de junio en el análisis de la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas dirección de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>


7	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el mes de junio en asesora a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales en nombre de la institución</li> </ul>
8	h) Proporcionar asesoría legal a las Delegaciones Departamentales de SESAN, ya sea por correo electrónico, teléfono o de manera presencial, según sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el mes de junio en asesor legalmente a las Delegaciones Departamentales de SESAN, vía correo electrónico, telefónico, así también de manera presencial</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1966754050206  
 Licenciada  
**Leonor Marroquín Arriaza**  
 Abogada y Notaria

f) \_\_\_\_\_

f)   
**M Sc. Martha E. Salazar R.**  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-  
 ENCARGADO (A) TEMPORAL  
 DEL DESPACHO SUPERIOR

f) \_\_\_\_\_