

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: 2411-1500
 DIRECTOR: MARCO VINICIO MOREIRA DÍAZ
 ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: ANA LISETH ALVARADO TORRES
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 02/01/2025
 CORRESPONDE AL MES DE: Diciembre-2024



NUMERAL - ASESORES

No.	CONTRATO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE	NIT	MONTO DE CONTRATO	DEL	AL	HONORARIO MENSUAL DE DICIEMBRE 2024	OBJETIVO	TDR
1	DSESAN-06-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	LILIANA IRENE RALDA MORENO DE MENJVAR	60487-8	0 238,709.68	03/01/2024	31/12/2024	0 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 otros áreas de la Secretaría. c) Asesorar y analizar las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitiendo la defensa y protección de los intereses de la Secretaría. d) Apoyar en procurar los cuantos 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 el Procuraduría General de la Nación. e) Analizar la documentación que ingresa y egresa en la SESAN relacionado con temas administrativos, jurídicos u otros ínfimo en los que le sea requerido su análisis de parte de la Secretaría. f) Analizar la documentación legal que debe enviarse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. g) Comparar ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con la justicia 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-534-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULLIC	2328805-1	0 48,000.00	1/10/2024	31/12/2024	0 16,000.00	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) Asesorar en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-. c) Apoyar en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa. d) Apoyo en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa. e) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. f) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. g) Comparar ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa. h) Emisión de opiniones jurídicas en el relacionado a la Administración Pública. i) Otras actividades que le origine la Subsecretaría Administrativa.
3	DSESAN-295-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	CRISTIAN RODRIGUEZ FERNANDEZ	693465-9	0 245,903.29	07/03/2024	31/12/2024	0 25,000.00	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 en el Despacho Superior.	a) Organizar la actividad de los asesores jurídicos contratados por SESAN, proporcionándoles las estrategias procesales y instrumentales 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 el 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) Proponer 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.
4	DSESAN-296-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	JESÚS BULLIK HERNÁNDEZ	38401-3	0 254,129.03	08/03/2024	31/12/2024	0 26,000.00	Asesorar 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 crónicos en el contexto de los determinantes socioeconómicos, bio-sanitarios y ambientales, en los territorios de alta vulnerabilidad y desigualdades geográficas y poblacionales ubicado en la Subsecretaría Técnica	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 (SINAN). 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 los procesos de fortalecimiento institucional relacionados con las estrategias fundamentales de la ventura 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 aquellos vinculados con la demografía 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.
5	DSESAN-298-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	DULCE PATRICIA ZUÑIGA SCHAEFFER	428378-9	0 193,548.39	11/03/2024	31/12/2024	0 20,000.00	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, ubicado en el Despacho Superior	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 el Procuraduría General de la Nación. e) Apoyar en la revisión de la documentación administrativa, legal y de asuntos 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.
6	DSESAN-300-2024-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	AYLEN LEONOR MARROQUÍN ARRAZA	2466086-7	0 180,000.00	01/04/2024	31/12/2024	0 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.	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 el 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 direcciones 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) Proponer asesoría legal a las Delegaciones Departamentales de SESAN, ya sea por correo electrónico, teléfono o de manera presencial, según sea necesario.

