

NUMERAL - ASESORES

Nº.	CONTRATO	TIPO DE SERVIDO	NOMBRE	NIT	MONTO DE CONTRATO	DEL	AL	HONORARIO MENSUAL DE PRIMA VISTA	OBJETIVO	TOR
1	DSESAN-04-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	HAYDÉE LLEANDUVA LÉNIS ARGÜETA	7320124	Q. 308,645.16	05/01/2026	31/12/2026	Q. 22,645.16	Organizar las iniciativas intersectoriales, abarcando la planificación estratégica y el asesoramiento técnico para su eficaz monitoreo. Facilitando así la coordinación efectiva entre las entidades participantes y apoyando de manera integral la gestión de las actividades pertinentes.	a) Asesorar desde el nivel central de SESAN la estrategia de implementación de las iniciativas intersectoriales. b) Asesora la implementación y la medición de avances de las iniciativas intersectoriales a nivel técnico central, en estrecha armonización con las unidades internas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN, con el MIDES, así como con otras entidades públicas que participan en la iniciativa. c) Apoyar en la preparación y organización de reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas; mesa de coordinación entre SESAN y MIDES; mesas de planificación, monitoreo y evaluación; CONASAN), y participar en el desarrollo de los temas bajo su responsabilidad. d) Asesorar en la viabilización el avance de los compromisos adquiridos por SESAN en el marco de las iniciativas intersectoriales, en estrecha relación con el Despacho, las Subsecretarías de SESAN y direcciones correspondientes. e) Apoyar profesionalmente, en colaboración con Despacho y Subsecretaría Técnica de SESAN, la aplicación del modelo de monitoreo y evaluación de las iniciativas intersectoriales, así como la aplicación de los lineamientos de comunicación de la iniciativa. f) Asesorar a la Secretaría y Subsecretaría de SESAN en todo momento sobre la iniciativa intersectorial e informarle sobre los avances. g) Apoyar en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial. h) Elaborar informes requeridos por el Despacho, la Subsecretaría Técnica y Subsecretaría Administrativa de SESAN. i) Apoyar en otras actividades que sean delegadas por Despacho Superior de SESAN.
2	DSESAN-08-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	DULCE PATRICIA ZUÑIGA SCHAEFFER	42838789	Q. 261,161.29	05/01/2026	31/12/2026	Q. 19,161.29	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.	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) Comparecer ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales y/o administrativas en nombre de la institución.
3	DSESAN-09-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	AYLEN LEONOR MARROQUÍN ARRIAZA	24860867	Q. 261,161.29	05/01/2026	31/12/2026	Q. 19,161.29	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 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.
4	DSESAN-10-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	LILIANA IRENE RALDA MORENO DE MENJIVAR	6104878	Q. 261,161.29	05/01/2026	31/12/2026	Q. 19,161.29	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.	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.
5	DSESAN-16-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC	23288051	Q. 189,935.48	05/01/2026	31/12/2026	Q. 13,935.48	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 y financiero, 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-, así como elaborar los informes ejecutivos que correspondan. c) Apoyar en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa y proponer las mejoras que se estimen pertinentes. 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. f) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. g) 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. h) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública. i) Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.
6	DSESAN-17-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	RENÉ EDUVIGES MATUS URBINA	39925803	Q. 124,645.16	05/01/2026	31/12/2026	Q. 9,145.16	El propósito de la contratación de los Servicios Profesionales Individuales en General, está orientado a desarrollar actividades de apoyo en la revisión y análisis de expedientes financieros y del área de vehículos, así como en las gestiones derivadas de procesos financieros internos desarrollados por la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	a. Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN, relacionada con temas financieros. b. Apoyo en la revisión y análisis de expedientes que sean conformados por las Áreas de Vehículos, Combustible, Almacén, Compras, Inventarios, Presupuesto, Tesorería, entre otros. c. Apoyar en el seguimiento y consecución a los procesos de tipo financiero interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN, cuando le sea requerido. d. Apoyar en la revisión de manuales administrativos y financieros. e. Apoyar en la realización de inventarios físicos de insumos de almacén o activos fijos, cuando sea requerido por el titular de la Subsecretaría Administrativa. f. Apoyar en el análisis de costos en las diferentes Direcciones que se encuentran bajo el cargo de la Subsecretaría Administrativa. g. Apoyar en el seguimiento de los informes de la Auditoría Interna derivado de recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador. h. Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.

NUMERAL - ASESORES

Nº.	CONTRATO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE	NI	MONTO DE CONTRATO	DEL	AL	HONORARIO MENSUAL DE ENERO 2026	OBJETIVO	TOR
7	DSESAN-57-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	JESÚS BULLUX HERNÁNDEZ	3184013	Q. 308,645.16	05/01/2026	31/12/2026	Q. 22,645.16	Asesoría a 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.	a) Identificación y gestión de datos relevantes, priorizando fuentes oficiales, para realizar análisis detallado de la situación nutricional a nivel nacional, con énfasis en la desagregación hasta el nivel municipal. b) Validación, preparación y análisis estadístico-epidemiológico de datos relacionados con la situación nutricional, para generar informes y análisis pertinentes para su despliegue en los distintos componentes del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN). c) Asesoramiento especializado para el fortalecimiento de capacidades institucionales en el análisis y uso de datos de nutrición, considerando los determinantes socioeconómicos, sanitarios y ambientales, y las desigualdades 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 intervenciones de la ventana de los mil días, prestando asesoramiento experto y participando de manera consultiva para asegurar un enfoque integral en el cumplimiento de los objetivos establecidos. e) Asesoramiento en las actividades interinstitucionales para el fortalecimiento de la vigilancia nutricional, particularmente en las relacionadas con el monitoreo del crecimiento, ofreciendo asesoramiento especializado y recomendaciones para mejorar los procesos de seguimiento y evaluación. f) Colaboración en actividades interinstitucionales de análisis de la situación nutricional, especialmente en aquellas relacionadas 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 asignadas oportunamente por las autoridades superiores.
8	DSESAN-58-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	ASTRID XIOMARA SÁNCHEZ ROJAS	9857761	Q. 308,645.16	05/01/2026	31/12/2026	Q. 22,645.16	Apoyar en los procesos de fortalecimiento de capacidades, de análisis y uso estratégico de la información dirigidos al equipo técnico bajo las direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica relacionados con la implementación de políticas, estrategias, planes, programas o proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	a) Apoyar y asesorar profesionalmente las intervenciones en el marco de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de la Lucha contra la Malnutrición, así como otros planes, programas y estrategias orientados al combate de la malnutrición y temas relacionados. b) Apoyar en la elaboración de guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. c) Apoyar en el diseño y desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en temas de seguridad alimentaria y nutricional dirigido al personal de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica y al personal de las Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-. d) Apoyar y asesorar en el uso efectivo de plataformas virtuales de e-learning y de herramientas digitales (aplicaciones móviles y web) diseñadas para monitoreo y evaluación, así como en el uso estratégico de la información generada por estas, a fin de mejorar continuamente los procesos coordinados o implementados por la SESAN. e) Apoyar en las actividades y procesos coordinados por la Subsecretaría Técnica con las diferentes instituciones y organizaciones a nivel nacional. f) Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios sobre el avance de las actividades realizadas, en función de los resultados esperados. g) Otras actividades técnicas que le sean asignadas por el Despacho Superior y la Subsecretaría Técnica.