

# Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2021, 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-879-2021-029 ✓
2. Nombre: Olga Luisa Romero Barillas ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|---|---|
| 1   | Orientar la Implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica con sus Organigramas Estructurales y Funcionales basado en la Normativa legal vigente. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron actividades para orientar en la implementación del Reglamento Orgánico Interno de SESAN, la revisión y actualización de las funciones de cada área de la Secretaría que incluye Despacho Superior, Direcciones y Cuerpo Asesor.</li></ul> |
| 2   | Apoyar en la creación de los instrumentos administrativos necesarios para la Implementación del Reglamento Orgánico Interno de SESAN.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término.</li></ul>  |
| 3   | Brindar asesoría en las reuniones que le sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa y las autoridades de esta Secretaría.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindaron asesorías en las reuniones que le fueron requeridas por la Subsecretaría Administrativa y por el Despacho Superior.</li></ul>  |
| 4   | Recopilar y sistematizar la información obtenida para la elaboración del instrumento requerido.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se recopiló información para la elaboración del instrumento requerido.</li></ul>  |
| 5   | Apoyar el seguimiento de las gestiones correspondientes para la aprobación del Reglamento Orgánico Interno.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término.</li></ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior. | • Se atendieron actividades requeridas por el Subdespacho Administrativo. |
|---|--|---|


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

Atentamente,

f)   
 DPI 2441 93533 0101

**Olga Luisa Romero Barillas**  
 Ltda. Administración de Empresas  
 Colegiado activo 14,115

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

f)   
 D. C. Mérida  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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