

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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">• Se realizaron actividades para orientar en la implementación del Reglamento Orgánico Interno de SESAN, la revisión y actualización de funciones de cada área de la Secretaría que incluye Despacho Superior, Direcciones y Cuerpo Asesor, así como Auditoría Interna.
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">• Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término.
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">• Se brindaron asesorías en las reuniones que le fueron requeridas por la Subsecretaría Administrativa y por el Despacho Superior.
4	Recopilar y sistematizar la información obtenida para la elaboración del instrumento requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Se recopiló información para la elaboración del instrumento requerido.
5	Apoyar el seguimiento de las gestiones correspondientes para la aprobación del Reglamento Orgánico Interno.	<ul style="list-style-type: none">• Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término.

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
Licda. Administración de Empresas
Colegiado activo 14,115

f) _____

f) 
Licda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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">• Se realizaron actividades para orientar en la Implementación del Reglamento Orgánico Interno de Sesan, con sus Organigramas Estructurales y Funcionales basado en la Normativa legal vigente.
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">• No se realizaron actividades relacionadas con este término.
3	Brindar asesoría en las reuniones que le sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa y las autoridades de esta Secretaria.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindaron asesorías en las reuniones que le sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa y las autoridades de esta Secretaria.
4	Recopilar y sistematizar la información obtenida para la elaboración del instrumento requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Se recopilo información para la elaboración del instrumento requerido.
5	Apoyar el seguimiento de las gestiones correspondientes para la aprobación del Reglamento Orgánico Interno.	<ul style="list-style-type: none">• No se realizaron actividades relacionadas con este término.

6	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • 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
 Licda. Administración de Empresas
 Colegiado activo 14,115

f) _____

f) 
 Licda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Salud Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____