# Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-11-2022-029
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 | Brindar apoyo en la presentación de la propuesta del instrumento técnico legal, que será sometido a consideración de las autoridades esta Secretaría, para su consideración y visto bueno final. | • Se realizaron reuniones para revisar las funciones por cada área de la Institución. |
| 2 | Brindar apoyo en las gestiones para la obtención de dictámenes técnicos, financieros y administrativos que correspondan, previo a la presentación del instrumento ante el ente rector. | • Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término. |
| 3 | Apoyo y acompañamiento en la realización del Estudio Técnico. | • Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término. |
| 4 | Revisión técnica de los documentos elaborados, que acompañan el proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Orgánico Interno; | • Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término. |
| 5 | Acompañamiento a personal de enlace en reuniones de trabajo con el profesional delegado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, si fuere necesario. | • Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de los instrumentos administrativos internos, necesarios para la implementación del Reglamento Orgánico Interno de SESAN, así como Manuales y los Organigramas generales, específicos y funcionales. | • Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término. |
| 7 | Orientar a las autoridades y personal, en la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República; | • Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término. |
| 8 | Brindar asesoría en las reuniones que le sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa y las autoridades de esta Secretaría. | • Se asesoró a la Subsecretaria Administrativa y a las Autoridades de la Secretaría en cuanto a la elaboración del ROI. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior. | • Se atendieron las 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)_____
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f)_____