

Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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:

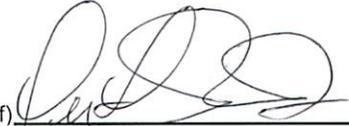
1. Contrato No. DSESAN-11-2022-029
2. Nombre: Olga Luisa Romero Barillas
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Para el presente mes no se realizaron actividades relacionadas con este término.
3	Apoyo y acompañamiento en la realización del Estudio Técnico.	<ul style="list-style-type: none">• 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;	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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;	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
---	--	---

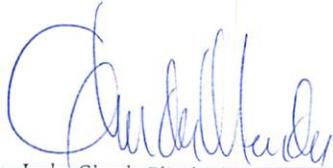
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2441 93533 0101

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

f) _____

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

f) _____