

Informe de Actividades Mayo 2022

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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:

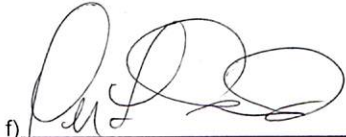
1. Contrato No. DSESAN-11-2022-029
2. Nombre: Olga Luisa Romero Barillas
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Secretaría-
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">• Se realizaron reuniones de trabajo con los asesores de Inap para definir las funciones de cada Dirección.
3	Apoyo y acompañamiento en la realización del Estudio Técnico.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron reuniones de trabajo con los asesores de INAP para armar el estudio técnico.
4	Revisión técnica de los documentos elaborados, que acompañan el proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Orgánico Interno;	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron reuniones de trabajo con los asesores de INAP para revisar el estudio técnico.
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">• Se realizaron reuniones de trabajo con los asesores de INAP para revisar los instrumentos técnicos.
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 Subsecretaría 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) 
Lic. Luis Fernando Arévalo Argueta
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

