

## Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-379-2022-029
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 elaboración del Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión con Directores y/o Asesor para revisar las funciones de cada unidad administrativa de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Asesorar y tener reuniones para la elaboración de dictámenes en las áreas correspondientes.</li></ul>
3	Revisión técnica de los documentos elaborados, que acompañan el proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Orgánico Interno;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones de trabajo con Directores y Asesores para la revisión de las nuevas funciones.</li></ul>
4	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"><li>• Reuniones de trabajo para conformar el expediente para presentar a ONSEC.</li></ul>
5	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>• Reuniones de trabajo con las Direcciones.</li></ul>

6	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos relacionados con el quehacer de la Secretaría.</li> </ul>
---	--	--

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)   
 DP 2441 93533 0101

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

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

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

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