Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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	• Se elaboró el proyecto de Acuerdo Gubernativo
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	• Se brindó el apoyo elaborar los expedientes técnico, financiero y legal.
3	Revisión técnica de los documentos elaborados, que acompañan el proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Orgánico Interno;	• Se revisaron los documentos que acompañan al proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Orgánico Interno.
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.	• Se brindó apoyo en la presentación del instrumento técnico legal.
5	Brindar asesoría en las reuniones que le sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa y las autoridades de esta Secretaría.	• Para este mes no se tuvieron reuniones.

6	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se atendieron los requerimientos solicitados.

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2022, 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-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	• Se realizó reunión de trabajo con las Autoridades y Directores para revisar los avances del ROI. Se realizaron reuniones de trabajo con los Directores para el llenado de matrices para la revisión de las funciones y las modificaciones a las mismas.
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	• Se realizaron reuniones de trabajo con los Directores para verificar las funciones y la propuesta de las nuevas funciones de cada Dirección. • Se participó en dos capacitaciones de ONSEC para la elaboración del ROI.
3	Revisión técnica de los documentos elaborados, que acompañan el proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Orgánico Interno;	• Se trabajaron las matrices legal y situación actual, asi como las matrices de las nuevas funciones por cada Dirección y las Direcciones a crear. • Se trasladó copia del Instructivo para realizar los dictámenes para presentar el ROI.
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.	• Se tuvo una reunión con las Autoridades y Directores para ver los comentarios de INAP respecto al diagnóstico que realizaron durante el primer semestre de 2022.
5	Brindar asesoría en las reuniones que le sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa y las autoridades de esta Secretaría.	• Se tuvo reuniones con el Subdespacho y Asesoría Legal, para definir la reforma al Reglamento de la Ley de SESAN. • Se realizó reunión de trabajo con el Subdespacho Administratio, Director Financiero y Director Administrativo, para discutir la propuesta de la plantilla de puestos y salarios para SESAN.

6	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se trabajaron las modificaciones al proyecto de Reglamento de Personal de SESAN. Se realizó un resumen del diagnóstico de INAP.

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)_____