

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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:

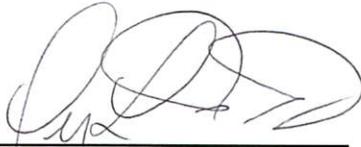
1. Contrato No. DSESAN-703-2022-029
2. Nombre: Olga Luisa Romero Barillas
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Proporcionar apoyo profesional en el proceso de aprobación del expediente que contiene el Proyecto de Acuerdo Gubernativo de Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, MInisterio de Finanzas Públicas, Procuraduría General de la Nación y Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none">Se dio seguimiento al expediente durante la fase de revisión en la Oficina Nacional de Servicio Civil para posteriormente enviarlo a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Prestar apoyo profesional 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">Esta fase se desarrollará al salir publicado el Acuerdo Gubernativo que aprueba las reformas al Reglamento del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	Asesorar y brindar apoyo técnico en la elaboración de los Acuerdos Internos para 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">Se elaboró un primer borrador del proyecto de Acuerdo Interno de implementación.
4	Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos conforme la clasificación asignada a los puestos, de acuerdo a la nueva estructura administrativa.	<ul style="list-style-type: none">Se trabajaron los perfiles de la Subsecretaría Administrativa y sus Direcciones con sus Departamentos y Secciones.
5	Elaborar la escala de bonos monetarios y complementos personales al salario a asignar tanto a los puestos como a los servidores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, así como su instrumento de aprobación.	<ul style="list-style-type: none">El proyecto de la escala de bonos y complementos esta en revisión hasta definir los montos finales para los mismos.
6	Asesorar la elaboración de los Manuales Administrativos, derivado de la implementación de la nueva estructura administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none">Esta fase se realizará al momento de estar en vigencia la nueva estructura administrativa de SESAN y con la creación de los puestos.

7	Proporcionar asesoría técnica en las reuniones de trabajo a las que sea convocada por la Subsecretaría Administrativa y las demás autoridades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó la asesoría en los temas relacionados a la nueva estructura administrativa de la SESAN.
8	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa o el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron las correcciones al Reglamento de Personal de SESAN.

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. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-703-2022-029
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	Proporcionar apoyo profesional en el proceso de aprobación del expediente que contiene el Proyecto de Acuerdo Gubernativo de Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, Procuraduría General de la Nación y Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none">• Se proporcionó el apoyo profesional para la revisión y aprobación del expediente que contiene el proyecto de acuerdo gubernativo para las reformas al Reglamento de la Ley de SESAN, que contiene la nueva estructura administrativa, así también se realizaron reuniones de trabajo para revisar el proyecto y se hicieron las modificaciones indicadas, finalmente, se dio seguimiento al expediente durante la fase de revisión en la Oficina Nacional de Servicio Civil para posteriormente enviarlo a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Prestar apoyo profesional 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">• Esta fase se desarrollará al salir publicado el Acuerdo Gubernativo que aprueba las reformas al Reglamento del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	Asesorar y brindar apoyo técnico en la elaboración de los Acuerdos Internos para 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">• Se corrigió el proyecto de Acuerdo Gubernativo de Reforma al Reglamento de la Ley de SESAN, se elaboró el borrador para el Acuerdo Interno de Implementación de la nueva estructura y el acuerdo de bonos y complementos.
4	Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos conforme la clasificación asignada a los puestos, de acuerdo a la nueva estructura administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se avanzó en la elaboración de perfiles de puestos para la nueva estructura administrativa de la SESAN.
5	Elaborar la escala de bonos monetarios y complementos personales al salario a asignar tanto a los puestos como a los servidores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, así como su instrumento de aprobación.	<ul style="list-style-type: none">• El proyecto de la escala de bonos y complementos esta en revisión hasta definir los montos finales para los mismos.

6	Asesorar la elaboración de los Manuales Administrativos, derivado de la implementación de la nueva estructura administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Esta fase se realizará al momento de estar en vigencia la nueva estructura administrativa de SESAN y con la creación de los puestos.
7	Proporcionar asesoría técnica en las reuniones de trabajo a las que sea convocada por la Subsecretaría Administrativa y las demás autoridades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Se asesoró a las autoridades en las reuniones de trabajo para la revisión de la nueva estructura administrativa de la SESAN y se brindó la asesoría en los temas relacionados a la nueva estructura administrativa de la SESAN.
8	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa o el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron las correcciones al Reglamento de Personal de SESAN.

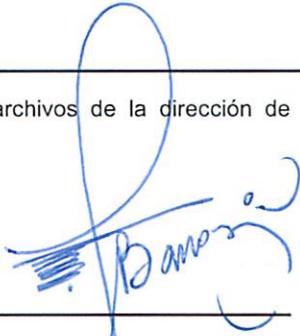
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2441 93533 0101

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

f) _____

f) 
 Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____