

Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

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 periodo del 3 al 31 de Enero ✓ de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

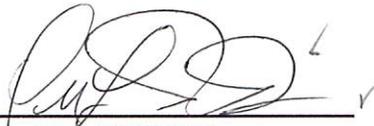
1. Contrato No. DSESAN-12-2023-029 ✓✓
2. Nombre: Olga Luisa Romero Barillas ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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 ante la Dirección Técnica del Presupuestos del Ministerio de Finanzas Públicas, para la aprobación de la viabilidad financiera en la creación de puestos bajo el renglón de gasto 011 Personal permanente.
2	b) 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 realizará posterior a la publicación y entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo que aprobó las reformas al Reglamento de la Ley de SESAN.
3	c) 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 actualizó el proyecto de acuerdo interno para la implementación de la nueva estructura de SESAN.
4	d) 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 elaboraron los perfiles de puestos para la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación y Gestión.
5	e) 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">• La escala de bonos y complementos se actualizará según el dictamen de viabilidad financiera que entregue la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

6	f) 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 actividad esta pendiente ya que los manuales administrativos se elaboraran cuando se cuenten con los nuevos puestos en el renglón de gasto 011 personal permanente.
7	g) Proporcionar asesoría profesional 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 resolvieron las consultas realizadas por la Autoridad Nominadora y los Subsecretarios.
8	h) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa o el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron otras actividades asignadas relacionadas al Reglamento de Personal de SESAN.

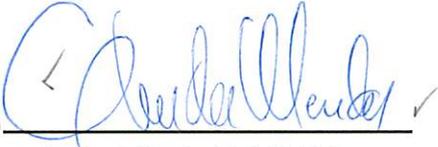
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓
 DPL 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) _____