

## Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 mes de Abril 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"><li>Se proporcionó la asesoría respecto al proceso de aprobación del proyecto del Acuerdo Gubernativo. Se realizaron los cambios solicitados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas</li></ul>
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"><li>Esta actividad se realizará al momento de que entre en vigencia el Acuerdo Gubernativo que aprobó la nueva estructura administrativa.</li></ul>
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"><li>Se realizó un borrador para el acuerdo interno que permita la implementación de la nueva estructura administrativa de SESAN.</li></ul>
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"><li>Se avanzó en la elaboración de perfiles de puestos de los órganos administrativos que integran la Secretaría.</li></ul>
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"><li>Se actualizó la tabla de bonos y complementos de conformidad con la Tabla autorizada por ONSEC y MINFIN del 2008.</li></ul>

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"> <li>• Esta actividad se realizará al momento de que entre en vigencia el Acuerdo Gubernativo que aprobó la nueva estructura administrativa.</li> </ul>
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"> <li>• Se dio la asesoría solicitada por las autoridades correspondientes.</li> </ul>
8	h) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa o el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron las actividades asignadas para el presente mes.</li> </ul>

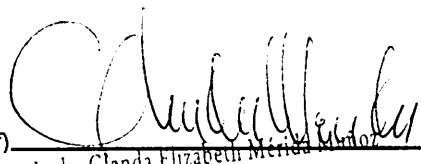
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2441 93533 0101

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

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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:

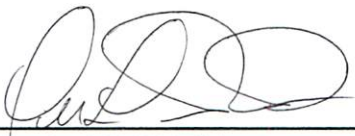
1. Contrato No. DSESAN-12-2023-029
2. Nombre: Olga Luisa Romero Barillas
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• 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. Se elaboró los oficios y respuesta a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para continuar con el proceso de reformas al Reglamento de SINASAN</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Se elaboraron los proyectos de acuerdos internos para la asignación del Bono Monetario SESAN y el Complemento Personal al Salario, para los puestos en 011 Personal permanente.</li></ul>
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"><li>• Se elaboraron los perfiles de acuerdo a las indicaciones de ONSEC para el Manual de Organización.</li></ul>
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"><li>• Se elaboró el proyecto de montos para el bono monetario SESAN y el complemento personal al salario, de conformidad con la Resolución Conjunta entre MINFIN Y ONSEC del 2008.</li></ul>

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"> <li>• Esta actividad se realizará al momento de la implementación de la reformas al Reglamento de SINASAN.</li> </ul>
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"> <li>• Se realizó reunión de trabajo con el área de planificación para revisar las funciones del área sustantiva de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
8	h) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa o el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron otras actividades asignadas relacionadas al Reglamento de Personal de SESAN.</li> </ul>

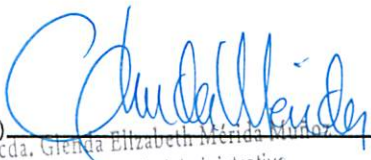
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,

f) 

DPI 2441 93533 0101 ✓

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

f) 

Lcda. Gladys Elizabeth Méndez  
Subsecretaría Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN- ✓

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

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