

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

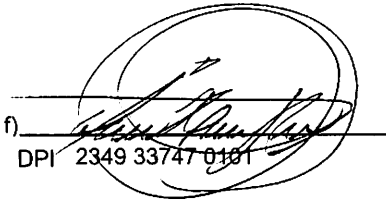
1. Contrato No. DSESAN-477-2018-029
2. Nombre: Mario Humberto Emanuel Rojas Orellana
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

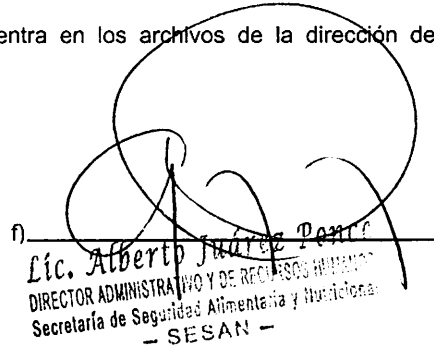
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recusos humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recolección de información solicitada.
2	b) Brindar apoyo en el envío de constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta por medio electrónico al personal contratado bajo los renglones "029".	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en el envío de retenciones de IVA al personal por medio de correo electrónico.
3	c) Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUATECOMPRAS de los renglones "029", "081" y "189".	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la verificación de NPG en el sistema de Guatecompras.
4	d) Brindar apoyo en escaneo de los diferentes documentos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 en Guatecompras.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en el escaneo de documentos para soporte de los renglones presupuestarios 029 y 081.
5	e) Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la elaboración de expedientes y cuadros para el registro de vacaciones de los renglones 011,022 y 021 de SESAN.
6	f) Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración de carnets para las delegaciones departamentales de SESAN.
7	g) Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022"	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la revisión y conformación de expedientes del renglón 022.
8	h) Apoyo en la elaboración de reportes de los contratos suscritos por esta secretaria al portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la verificación de contratos administrativos en el portal de CGC.

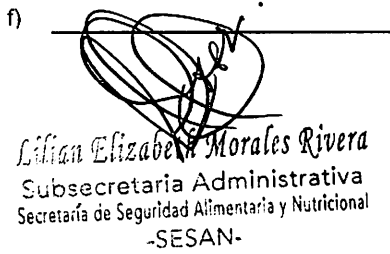
9	i) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	• Se brindo apoyo en el escaneo de diferente documentación relacionada al area de Recursos Humanos.
---	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2349 33747 0101

f) 
 Lic. Alberto Juárez Peña
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) 
 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario 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 Septiembre al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

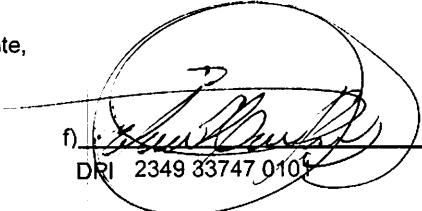
1. Contrato No. DSESAN-477-2018-029
2. Nombre: Mario Humberto Emanuel Rojas Orellana
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en brindar la información requerida relacionada con Recursos Humanos.
2	b) Brindar apoyo en el envío de constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta por medio electrónico al personal contratado bajo los renglones "029".	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el envío de las retenciones de IVA a todo el personal de SESAN, por medio de correo electrónico.
3	c) Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUATECOMPRAS de los renglones "029", "081" y "189".	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo el apoyo en la verificación de NPG del personal de SESAN en el sistema de Guatecompras.
4	d) Brindar apoyo en escaneo de los diferentes documentos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 en Guatecompras.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en el escaneo de todos los documentos de soporte de los renglones presupuestarios 029 y 081
5	e) Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la elaboración y actualización de los cuadros para el registro de vacaciones de los renglones 011,022 y 021 de SESAN.
6	f) Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración y actualización de carnets para delegaciones departamentales de SESAN.
7	g) Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022"	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la revisión de expedientes del renglón presupuestario 022.
8	h) Apoyo en la elaboración de reportes de los contratos suscritos por esta secretaría al portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la verificación de contratos administrativos en el portal de la CGC.

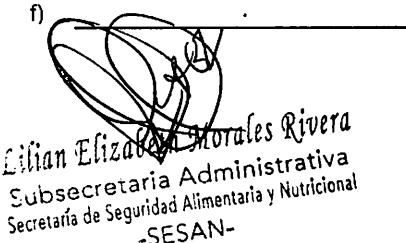
9	i) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	• Se brindo apoyo en el escaneo de toda la documentación relacionada a Recursos Humanos .
---	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

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

Atentamente,

f) 
 DRI 2349 33747 010

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____