

## Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019

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 Marzo de 2019, 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-306-2019-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

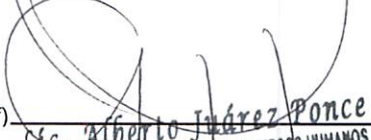
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la consolidación de documentos de información solicitada a través de Información Pública relacionada con Recursos Humanos, correspondiente al mes de marzo 2019.</li> </ul>
2	b. Brindar apoyo en el envío de constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta por medio electrónico al personal contratado bajo los renglón "029";	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en generar las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta y Retenciones del Impuesto al Valor Agregado IVA en el sistema para ser enviadas por correo electrónico al personal contratado bajo el renglón 029, correspondiente al mes de marzo 2019.</li> </ul>
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"> <li>• Se brindó apoyo en cargar el escaner de factura e informe a cada NPG creado en la pagina de Guatecompras por cada contrato del renglón 029, correspondiente al mes de marzo 2019.</li> </ul>
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" en Guatecompras;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el escaneo de documentos y expedientes generados en el área de Recursos Humanos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, correspondiente al mes de marzo 2019.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en la conformación de expedientes y en llevar un registro de vacaciones de los renglones 011,021y 022 de SESAN, correspondientes al mes de marzo 2019.</li> </ul>
6	f. Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en verificar y actualizar el registro detallado del personal que conforman la SESAN, correspondiente al mes de marzo 2019.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en la revisión de expedientes de contrataciones de los renglones 011,021 y 022, correspondiente al mes de marzo 2019.</li> </ul>

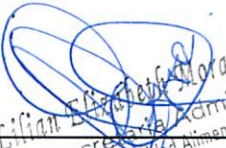
8	h. Apoyo en la elaboración de reportes de los contratos suscritos por esta Secretaría al portal de la Contraloría General de Cuentas –CGC-;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en subir los contratos suscritos por la Secretaría al portal de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
9	i. Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en el escaneo de informes y facturas recibidas por el personal contratado bajo el renglón 029, y otros documentos generados en el área de Recursos Humanos de SESAN, correspondiente al mes de marzo 2019.</li> </ul>

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 2558325080101

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

f)   
 Lilian Escobar Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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