

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

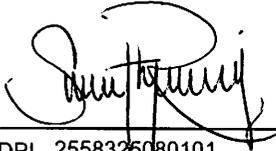
1. Contrato No. DSESAN-306-2019-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

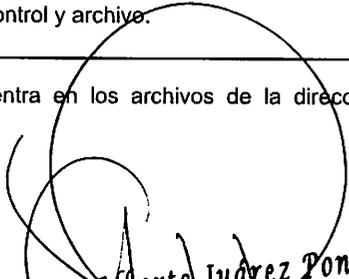
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la consolidación de documentos de información solicitada a través de Información Pública relacionada con Recursos Humanos, correspondiente al mes de mayo 2019.
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"> • Se brindó apoyo en la remisión de constancias de Retención de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado IVA, a través de correo electrónico al personal bajo el renglón 029.
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 apoyó en generar reportes para la publicación de contratos del personal de nuevo ingreso en el portal de Guatecompras de los contratados bajo el renglón 029.
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"> • Apoyé en el respectivo escaneo de documentos generados en Recursos Humanos para su respectivo control y archivo.
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 brindó apoyo en actividades de foleo, revisión y conformación de expedientes del personal de nuevo ingreso a SESAN.
6	f. Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en verificar y actualizar el registro detallado del personal que conforman la SESAN, correspondiente al mes de mayo 2019.
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"> • Apoyé en la revisión de expedientes de contrataciones de los renglones 011,021 y 022, correspondiente al mes de mayo 2019.
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"> • Apoyé en subir los contratos suscritos y la rescisión por la Secretaría al portal de la Contraloría General de Cuentas.

9	i. Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	• Apoyé con el escaneo de Informes y Facturas del mes de mayo, así como el escaneo de otros documentos emitidos en el área para control y archivo.
---	--	--

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) 
~~Dr. Alberto Juárez Ponce~~
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -
Subsecretario Administrativo en Función

f) _____

f) _____