

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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:

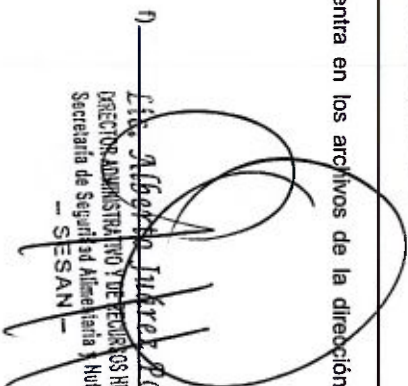
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos;	• Apoyé en la consolidación de documentos de información solicitada a través de Información Pública 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 renglón "029";	• Apoyé en generar las retenciones de Impuesto Sobre la Renta y enviarlas por correo electrónico al personal contratado bajo el renglón 029 de SESAN.
3	c. Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUAATECOMPRAS de los renglones "029", "081" y "189";	• Se apoyó en la elaboración de base de datos para realizar las publicaciones correspondientes en GUAATECOMPRAS.
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;	• Apoyé en el respectivo escaneo de documentos generados en el área de Recursos Humanos para su respectivo archivo.
5	e. Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	• Apoyé en la revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso así como en solicitar documentación pendiente de entrega.
6	f. Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN;	• Apoyé en actualizar el registro detallado del personal de SESAN.
7	g. Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022";	• Brindé apoyo en la revisión y conformación de expedientes del renglón 011,021 y 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-;	• Apoyé en realizar las publicaciones correspondientes de los nuevos contratos y rescisiones en el portal de Contraloría General de Cuentas.

9	i. Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el escaneo de informes y facturas y en generar las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado IVA para ser enviadas al personal de SESAN.</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,

  
 \_\_\_\_\_  
 DPI 2558329080101

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. Alberto Inierre Porce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

  
 \_\_\_\_\_  
 Susana Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

\_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 1 de Marzo al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 información y documentos para dar respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas al área de Recursos Humanos de SESAN.</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 al Valor Agregado IVA e Impuesto sobre la Renta para ser enviadas por correo electrónico cada mes al personal del renglón 029.</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>• Apoyé en realizar las publicaciones de las nuevas contrataciones mes a mes en el portal de GUATECOMPRAS para un mejor control del personal bajo el renglón 029.</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 contratado bajo el renglón 029 por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.</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 011,021 y 022 así como realizar actividades de foleo y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso a SESAN.</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 SESAN.</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 y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios 011.021 y 022.</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 así como la rescisión de contratos.</li> </ul>


9	i. Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el escaneo de informes y facturas mes a mes del personal contratado bajo el renglón 029, así como otros documentos y oficios generados en el área de Recursos Humanos de SESAN.</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 2558325030104

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

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