

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-431-2019-029 ✓
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquin ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recusus humanos.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó con la consolidación e integración de información solicitada por el Congreso de la República en relación a información de Recursos Humanos.
2	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">Apoyé en generar las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR- del mes de junio para después ser enviadas al personal correspondiente contratados bajo el renglón 029 por correo electrónico.
3	Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUAATECOMPRAS de los renglones "029", "081" y "189".	<ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo en realizar base de datos de los nuevos contratos para el periodo de julio a diciembre, del cual se realizan las publicaciones correspondientes en el portal de GUAATECOMPRAS.
4	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 brindó apoyo en escanear los expedientes generados para delegación de firma y así ser enviados a Secretaría General de los contratos administrativos del personal contratado bajo el renglón 029
5	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Apoyé en la recepción y revisión de expedientes del personal con contrato administrativo aprobado de julio a diciembre.
6	Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Apoyé en generar registro detallado y actualizado del personal de nuevo ingreso y rescisiones de contratos de SESAN.
7	Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022".	<ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo en revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios 011,021 y 022.
8	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 brindó apoyo en la publicaciones de los contratos administrativos de nuevo ingreso al Portal de Contraloría General de Cuentas


9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el escaneo de informes y facturas, así como en generar las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVA- para ser enviadas al personal por correo electrónico, se elaboró gafetes de identificación para el personal de SESAN; se lleva un registro de las boletas de vacaciones solicitadas por el personal de SESAN.
---	---	---

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

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

f) _____