Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 Marroquín
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 recusos humanos.	• 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 envio de constancias de Retencion del Impuesto Sobre la Renta por medio electronico al personal contratado bajo los renglones "029".	• Apoyé en generar las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR- del mes Agosto para después ser enviadas al personal correspondiente contratados bajo el renglón 029 por correo electrónico.
3	Apoyo en la elaboracion de documentacion y reportes para la realizacion de publicaciones en GUATECOMPRAS de los renglones "029", "081" y "189".	• 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 GUATECOMPRAS
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.	• 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 logistico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• 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.	• 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 conformacion de expendientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022".	• 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 Contraloria General de Cuentas –CGC-.	• 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.	• Apoyé en el escaneo de informes y facturas, así como en generar las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVApara 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. Así como en conformar expediente para delegación de Firma.

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

f)_____