

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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 recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la consolidación de información requerida relacionada con Recursos Humanos para dar cumplimiento a lo solicitado.
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 constancias de Impuesto Sobre la Renta, para después ser enviadas por correo electrónico al personal contratado bajo los renglones 029.
3	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"> • Brindé apoyo en realizar la base correspondiente del personal de nuevo ingreso contratado bajo el renglón 029, para después realizar 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el escaneo de los diferentes documentos generados, reportes, nominas, informes y facturas correspondientes al mes de noviembre 2019.
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 las actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
6	Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en llevar un registro detallado y actualizado del personal que conforma 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"> • Apoyé en la revisión y conformación de los expedientes de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011,021 y 022.
8	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"> • Se brindó apoyo en la preparación de información así como la elaboración de reportes para la publicación de los contratos suscritos por SESAN al portal de la Contraloría General de Cuentas.

9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la revisión de boletas de vacaciones del personal de SESAN, apoyé en generar retenciones de IVA para ser enviadas por correo electrónico y en generar gafetes de identificación para el personal de nuevo ingreso.
---	---	---

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 Ponca
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Funciones

f) _____

f) _____