

## Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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 recusus humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la recopilación y consolidación de información requerida por el Congreso de la República y por Controlaría General de Cuentas e Información Pública.</li> </ul>
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"> <li>• Brindé apoyo en el enviar constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta correspondientes al mes de noviembre, al personal contratado bajo los renglones 029.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en la elaboración de reportes con la información necesaria para las publicaciones en GUATECOMPRAS del personal de nuevo ingreso contratado bajo el renglón 029.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en realizar el escaneo de documentos, informes y facturas del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, como documentos de soporte en las publicaciones.</li> </ul>
5	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en las actividades asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>
6	Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la realización de un reporte detallado y actualizado del personal de SESAN.</li> </ul>
7	Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios 011,021 y 022, para generar su carpeta correspondiente en el archivo de Recursos Humanos.</li> </ul>
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"> <li>• 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</li> </ul>

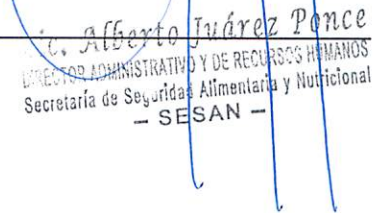
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la revisión de boletas de vacaciones del personal de SESAN, apoyé en enviar retenciones de IVA por correo electrónico y en generar gafetes de identificación para el personal de nuevo ingreso.</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 2558325080104

f)   
 Lillian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

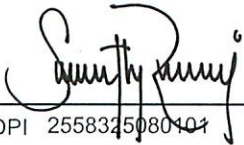
1. Contrato No. DSESAN-431-2019-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

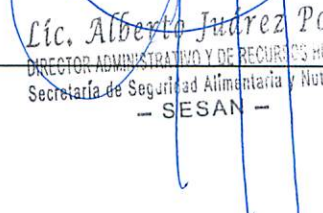
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recusos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en la recopilación y consolidación de información requerida por el Congreso de la República y por Contraloría General de Cuentas e Información Pública para dar cumplimiento a lo requerido.</li> </ul>
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"> <li>• Brindé apoyo en el enviar constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta al personal contratado bajo los renglones 029.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en la elaboración de reportes con la información necesaria para las publicaciones en GUATECOMPRAS así mismo brindé apoyo en realizar la base correspondiente del personal de nuevo ingreso contratado bajo el renglón 029.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en realizar el escaneo de informes y facturas del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, como documentos de soporte en las publicaciones, y demás documentos generados en el área.</li> </ul>
5	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en las actividades asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>
6	Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en la realización de un reporte detallado y actualizado del personal de SESAN.</li> </ul>
7	Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios 011,021 y 022, para generar su carpeta correspondiente en el archivo de Recursos Humanos.</li> </ul>
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"> <li>• 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</li> </ul>

		Cuentas.
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la revisión de boletas de vacaciones del personal de SESAN, apoyé en enviar retenciones de IVA por correo electrónico y en generar gafetes de identificación para el personal de nuevo ingreso.</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 2558345080401

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

f)   
Lilian Elizabeth Morales Rivera  
Subsecretaría Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_