

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-59-2020-029
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.	• Apoyé en la consolidación de documentación solicitada por Contraloría General de Cuentas, relacionada con algunos puestos y funciones del personal que conforman SESAN.
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", "081" y "189".	• Apoyé en generar un informe para generar las constancias de Impuesto Sobre la Renta, para después ser enviadas por correo electrónico a cada persona contratada bajo el renglón 029.
3	Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUATECOMPRAS de los renglones "029", "081" y "189".	• Brindé apoyo en elaborar un reporte con información relevante de las nuevas contrataciones para la realización de las publicaciones en el portal de Guatecompras del personal contratado bajo el renglón 029.
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" y "189".	• Apoyé en el escaneo de los documentos, constancias, informes, oficios y demás documentos generados en el área de Recursos Humanos.
5	Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	• Apoyé en elaborar un reporte detallado y actualizado del personal activo en las oficinas de SESAN.
6	Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022".	• Brindé apoyo en la revisión y recepción de expedientes de las personas contratadas bajo el renglón 011,021 y 022, para conformación de expediente personal de cada uno.
7	Apoyo en la preparación de información para la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- de los contratos suscritos por la SESAN y los prestadores de servicios.	• Apoyé en la preparación y elaboración de información de los contratos vigentes suscritos y los prestadores de servicios, para la publicación correspondiente en el portal de la Contraloría General de Cuentas

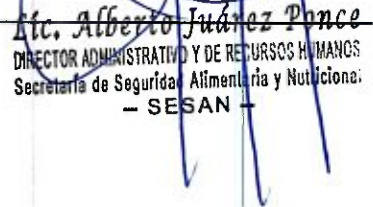
8	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la recepción de boletas de vacaciones, escaneo de informes y facturas del mes de enero y otras actividades requeridas por la Autoridades.
---	---	--

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 2538325080101


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría 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) _____