

## Informe de Actividades Febrero 2020

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

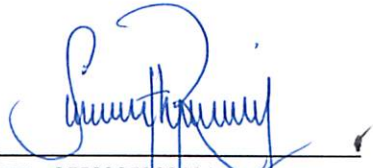
1. Contrato No. DSESAN-59-2020-029 ✓
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

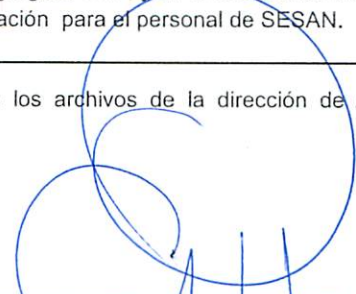
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la consolidación de información solicitada a través de información pública relacionada con la documentación que se posee en recursos humanos de SESAN, 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", "081" y "189".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindé apoyo en el envío de constancias de Retención de Impuesto Sobre la Renta por medio electrónico al personal contratado bajo el renglón 029 de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se brindó apoyo en la elaboración de un reporte de los contratos suscritos por SESAN para la realización de las publicaciones en el portal de Guatecompras de los renglones 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" y "189".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindé apoyo en el escaneo de documentos generados en el área de recursos humanos así como los diferentes documentos que conforman expedientes del personal contratado bajo el renglón 029.</li></ul>
5	Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindé apoyo con la elaboración de un registro detallado y actualizado del personal que conforman SESAN.</li></ul>
6	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 recepción, revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios 011,021 y 022.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la elaboración de un reporte de los contratos suscritos por SESAN para la realización de las publicaciones en el portal de Contraloría General de Cuentas de los renglones 029 y 031.</li></ul>

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"> <li>• Apoyé con el escaneo de Informes y facturas correspondientes al mes de febrero así como en llevar un registro y control de vacaciones del personal contratado bajo los renglones 011,021 y 022; apoyé en el envío de retenciones de Impuesto al Valor Agregado-IVA-, y en la elaboración de nuevos Gafetes de Identificación para el personal de SESAN.</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 2558325080101

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

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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