

Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril de 2020 ✓

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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-373-2020-029 ✓
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 recusus humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en la consolidación de información requerida al área de Recursos Humanos, de la documentación que se encuentra en el área, para dar respuesta al requerimiento realizado por el Congreso de la República, Controlaría General de Cuentas e Información Pública.
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"> • Apoyé en el envío de constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado IVA, por medio electrónico al personal contratado bajo los renglones 029 de esta secretaría.
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"> • Brindé apoyo en la elaboración de documentos, informes y reportes de los contratos suscritos por esta secretaría, para la realización de las publicaciones correspondientes en GUAATECOMPRAS del personal contratado bajo los renglones 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".	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en el escaneo de los diferentes documentos generados en el área de recursos humanos, oficios, constancias, nóminas y documentos que conforman el expediente personal de los prestadores de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
5	Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en generar un registro detallado y actualizado del personal que forma parte de esta secretaría.
6	Brindar apoyo en la revisión y conformacion de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la revisión de expedientes personales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 022.
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"> • Brindé apoyo en la elaboración de informes y reportes de los contratos suscritos por esta secretaría, para la realización de las publicaciones correspondientes en el portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- de los renglones 021,022 y de los prestadores de servicios.

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 elaboración de gafetes de identificación para el personal que conforma esta secretaría, así mismo en el escaneo de informes y facturas del mes de abril.
---	---	--

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

f) 
 Lic. Jairo Arturo Méndez Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____