

## Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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:

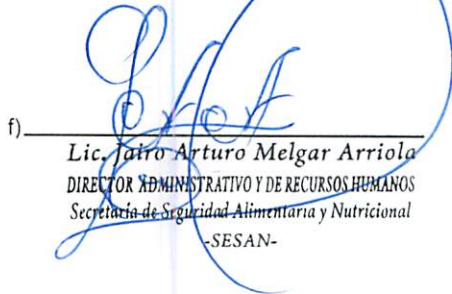
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recusus humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la consolidación de información requerida por el Congreso de la Repulida, sobre contratos suscritos por SESAN, así como la demás documentación requerida a través de 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", "081" y "189".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo con el envío de Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta, así como constancias de Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por medio electrónico del personal contratado bajo el renglón 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>• 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 GUATECOMPRAS del personal contratado bajo 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 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</li> </ul>
5	Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en generar un registro detallado y actualizado del personal que forma parte de esta secretaría</li> </ul>
6	Brindar apoyo en la revisión y conformacion de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en la revisión de expedientes personales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 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>• Brindé apoyo en la elaboración de un informes de los contratos suscritos por esta secretaría, para la realización de las publicaciones correspondientes en Portal de la Contraloría General de Cuentas del personal contratado bajo los renglones 029.</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 en la elaboración de gafetes institucionales para el personal que conforma esta secretaría, así mismo en el escaneo de informes y facturas del mes de mayo.</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. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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