

Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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- 669-2020-029 ✓
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

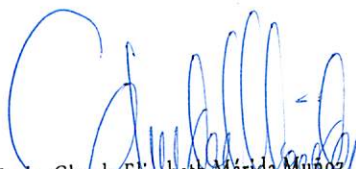
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y por Contraloría General de Cuentas, sobre documentos e información que se manejan en esta área relacionada con recursos humanos.
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 la generación y envío de constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta y Constancias del Impuesto al Valor Agregado IVA, por correo electrónico al personal contratado bajo el renglón 029 de esta secretaría.
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"> • Apoyé en la elaboración de reportes para la realización de las publicaciones en Guatecompras de los contratos suscritos por esta secretaría para el periodo del agosto a septiembre contratados 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 tales como: constancias, informes, nóminas, acuerdos internos, oficios y contratos.
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 conforman esta secretaría.
6	Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022".	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en la recepción, revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 para la elaboración del archivo correspondiente.
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"> • Apoyé en la elaboración de reportes para la realización de las publicaciones en el portal de la Contraloría General de Cuentas de los contratos suscritos por esta secretaría para el periodo del agosto a septiembre contratados bajo los renglones 029, para su respectiva revisión y aprobación.


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 realización de gafetes institucionales para el personal de nuevo ingreso, así como en el escaneo de informes y facturas del mes de agosto 2020.
---	---	---

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 2558326080104

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

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

f) _____