

## Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 Octubre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

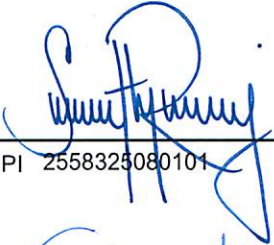
1. Contrato No. DSESAN-890-2020-029 ✓
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Brindé 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 correspondiente al mes de octubre.</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 del Impuesto Sobre la Renta, así como el envío de constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado IVA, por correo electrónico al personal contratado bajo los renglones 029 correspondiente al mes de octubre.</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>• Apoyé en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUAATECOMPRAS de los renglones 029 de los contratos suscritos por SESAN en el mes de octubre.</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 escaneo de los diferentes documentos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios 029 en el mes de octubre.</li></ul>
5	Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de octubre brindé apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de 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>• Brindar apoyo en la 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>• Apoyé 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 en el mes de octubre.</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>• Brindé apoyo en la elaboración de gafetes institucionales para los compañeros de nuevo ingreso, en generar un registro actualizado de vacaciones de los renglones 011,021 y 022, así como en el scaneo de informes y facturas del mes y de los contratos aprobados con su acuerdo de aprobación.</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)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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