

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre de 2020, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

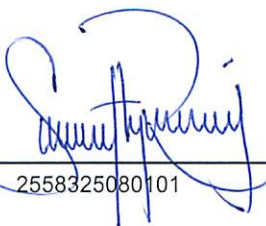
1. Contrato No. DSESAN-890-2020-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

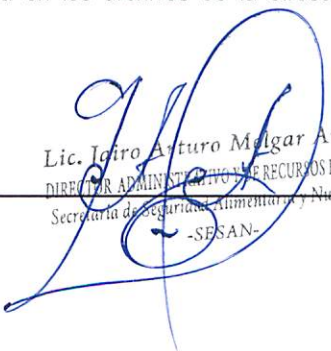
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|--|
| 1 | Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos. | • Brindé apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos en el mes de diciembre. |
| 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". | • Durante el mes de diciembre apoyé en el envío de constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta y constancias de Retención del Impuesto al Valor Agregado IVA por medio electrónico al personal contratado bajo los renglones 029. |
| 3 | Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUATECOMPRAS de los renglones "029", "081" y "189". | • Apoyé en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones de los contratos suscritos por SESAN en portal de GUATECOMPRAS de los renglones 029, 081 y 189. |
| 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". | • Apoyé en escaneo de los diferentes documentos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General y demás documentos generados en Recursos Humanos, tales como informes, constancias, nominas y oficios. |
| 5 | Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN. | • Brindé apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN. |
| 6 | Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022". | • Brindé apoyo en la recepción, revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022" para su respectivo archivo. |
| 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. | • Apoyé en la preparación de información para la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- los contratos suscritos por la SESAN de los prestadores de servicios y las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 021 y 022. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 institucionales para el personal de nuevo ingreso en Cede Central y Delegaciones Departamentales, brindé apoyo en realizar un control de vacaciones del personal 011,021 y 022, apoye en el escaneo de informes y facturas del mes de diciembre y brindé apoyo en la conformación, revisión, foleo y escaner de los expedientes para la contratación del personal para el periodo fiscal 2021. |
|---|---|---|

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. Idiro Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

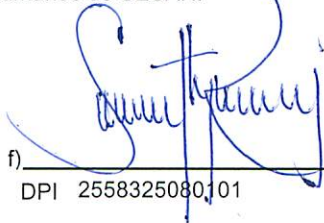
1. Contrato No. DSESAN-890-2020-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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"> • De octubre a diciembre apoyé en consolidación de información requerida por el Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas e Información Pública para dar respuesta a los requerimientos sobre información 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"> • De octubre a diciembre apoyé en el envío de Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta ISR y constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado IVA, por correo electrónico al personal contratado para el renglón 029 |
| 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 la base de datos de los contratos suscritos por SESAN en el periodo del octubre a diciembre, para la realización de las publicaciones en el portal de GUATECOMPRAS. |
| 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 documentos y expedientes del personal contratado bajo el renglón 029 los que sean requeridos, así como demás documentos generados en el área tales como: informes, constancias, nóminas y oficios. |
| 5 | Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé el registro detallado y actualizado del personal que conforma SESAN en el periodo de octubre a diciembre. |
| 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 revisión y conformación de expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 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 preparación de información de los contratos suscritos por SESAN en el periodo de octubre a diciembre para su respectiva publicación, revisión y validación por parte de la Contraloría General de Cuentas -CGC- del personal contratado bajo los renglones 021,022 y 029. |

| | | |
|---|---|--|
| 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"> • Brindé apoyo en la elaboración de gafetes institucionales para el personal de nuevo ingreso para su respectiva identificación; apoyé en generar un registro actualizado de vacaciones de los renglones 011,021,022 y 031, para su control; así como también el la conformación, revisión, foleo y scaneo de los expedientes de recontractación para el periodo fiscal 2021 y brindé mi apoyo en el escaneo de informes y facturas de octubre, noviembre y diciembre. |
|---|---|--|

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.airo Arce Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____