

## Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

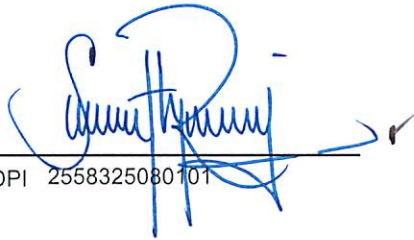
1. Contrato No. DSESAN-23-2021-029 ✓
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

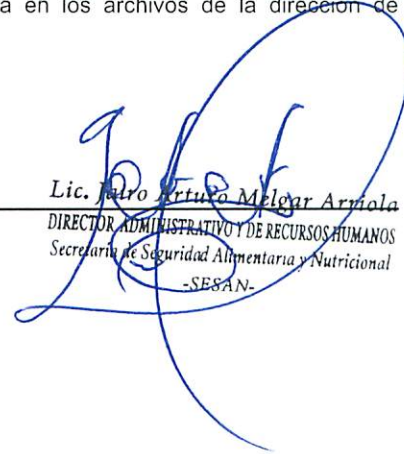
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos;	• Brindé apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos correspondiente al periodo del 04 al 31 de enero.
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" y "189";	• Apoyé en el envío de constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta por medio electrónico al personal contratado bajo los renglones "029" así como en el envío de las Retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
3	Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUATECOMPRAS de los renglones "029" y "189";	• Apoyé en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUATECOMPRAS de los contratos suscritos por SESAN del renglon 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" y "189";	• Brindé apoyo en escaneo de los diferentes documentos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General así como de los varios documentos generados en el área tales como: informes, oficios, constancias, expedientes y acuerdos.
5	Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN;	• Apoyé 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";	• Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022" para el ejercicio fiscal 2021.
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 y los prestadores de servicios para la debida revisión y validación de los mismos.

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 el cambio de Gafetes Institucionales para el personal que conforma la SESAN.</li> </ul> Brindé apoyo en el Escaneo de Informes y facturas del mes de Enero.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Armola~~  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y 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) \_\_\_\_\_