

Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

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

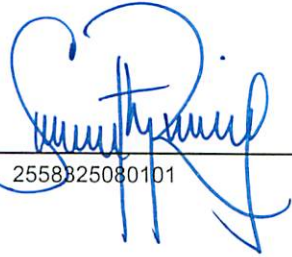
1. Contrato No. DSESAN-23-2021-029 ✓
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquin ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Durante el mes de marzo, 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 para dar cumplimiento con lo solicitado.
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";	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en el envío de constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- al igual que constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- por medio electrónico al personal contratado bajo el renglon 029 en el mes de marzo.
3	Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUAATECOMPRAS de los renglones "029" y "189";	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de marzo apoyé en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUAATECOMPRAS de los nuevos contratos suscritos por esta secretaría 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";	<ul style="list-style-type: none"> • 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 así como en el escaneo de documentos varios generados en el área, oficios, informes, nóminas, acuerdos.
5	Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN;	<ul style="list-style-type: none"> • 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";	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en la 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;	<ul style="list-style-type: none"> • 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 marzo para la validación de los mismos.

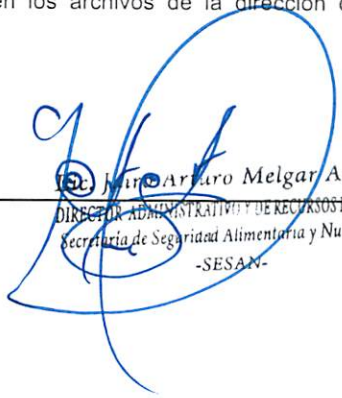
8	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el escaneo de informes y facturas del mes de marzo, apoyé en la conformación de expedientes de nueva contratación de personal para el renglon 029, así como apoyo en la nómina del mes de marzo.
---	---	---

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 Merino Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____