

Informe de Actividades Abril 2018

Retalhuleu 30 de abril de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, 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-150-2018-029
2. Nombre: Welther Ruben Ruano Garcia
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• En apoyo a la gestión de reunión de CODESAN se procedió a realizar los oficios correspondientes para llevar a cabo la aprobación, candelización y realización de la misma.• Como parte de logística de reunión CODESAN se brindo apoyo para la entrega de convocatorias a representantes de diferentes Instituciones como: APEVIHS, INDECA, VISAN, FUNDAZUCAR Y Rony Andrade - Pediatría Hospital Nacional Retalhuleu.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Como objetivo de mantener un buen funcionamiento entre Instituciones y poderse realizar con eficiencia los procesos y compromisos de la Delegación Departamental se procedió a realizarse la actualización de todos los contactos de la misma.• En base a lo solicitado por SESAN Central y para cumplir con el desarrollo de las actividades y Compromisos de la Delegación Departamental se apoyó en la elaboración de solicitud de Combustible del presentes mes.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Para lograr la eficiencia en los procesos de la Delegación se procedió a la revisión de kilometrajes y revisión de próximos servicios de mantenimientos y reparaciones de vehículos, dio como resultado que se necesitaban servicios de 2 vehículos, se realizo el pedido y solicitud de los mismos y enviarlos a SESAN Central.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Para tener un control interno y organizado en la Delegación se procedió a realizar un documento en excel conteniendo los correlativos de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación del Pick Up y Motocicletas.• Se brindo apoyo en el seguimiento de correspondencia enviada para seguir con el proceso de la solicitud de servicios de mantenimiento y reparación del Vehículos con placas No. O-

		594BBS y M-436CTH.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> A solicitud del Delegado Departamental, se brindo apoyo a los monitores municipales en la elaboración de los consolidados de formularios MODA semanalmente del mes de abril, y se procedió al envío de los antes mencionados a SESAN Central. En base a lo solicitado por SESAN Central se procedió a enviar por correo electrónico la documentación administrativa del mes de abril la cual contiene copia de libro de actas, copia del libro de viáticos, copia del libro de asistencia, documento de carencia de multas etc.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> A solicitud del Delegado y como apoyo a los monitores municipales se procedió a la recepción de listado de reuniones y así poder subirlos a la plataforma del SIINSAN correspondiente al presente mes.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2370 44080 1101

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
 RETALHULEU

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Retalhuleu 30 de abril de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-150-2018-029
2. Nombre: Welther Ruben Ruano Garcia
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la transcripción de la minuta CODESAN al libro autorizado por la contraloría en 4 ocasiones, en base a lo solicitado por el Delegado Departamental se apoyo también en la elaboración de 8 oficios para la candelarización y aprobaciones de las reuniones de CODESAN.• Se procedió a la entrega de convocatorias para las reuniones de CODESAN en 4 ocasiones a cada una de las instituciones haciendo un total de 30 convocatorias entregadas.• Como parte de la Logística de reuniones de CODESAN, se dio apoyo a la elaboración e impresión de 12 formatos de entrega de convocatorias para luego poder entregarlas y quedarnos con una constancia.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Como objetivo de organización en la Delegación Departamental se apoyó en la elaboración de 3 registros en excel de las llamadas recibidas en la misma, también se apoyó en la elaboración de 3 documentos de excel sobre la actualización de contactos de la Delegación; se procedió también a la actualización de datos personales de los compañeros de trabajo en 2 ocasiones.• En base a lo solicitado, se brindo apoyo en la elaboración de consolidados de reporte de kilometrajes de los vehículos de la Delegación Departamental procediendo a realizar 16 documentos en excel respectivamente y luego mandarlos por correo electrónico a SESAN Central.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• como objetivo de dar seguimiento a solicitudes, gestiones del delegado y monitores, se brindo apoyo en la elaboración de 35 oficios internos y externos durante el periodo y así hacer efectivos los procesos determinados• Como objetivo de organización en la Delegación

		<p>Departamental y así tener un buen desarrollo de las actividades a cargo, se apoyo en la elaboración e impresión de formatos para el control de entrega de vales de combustible; también se procedió a la revisión de kilometrajes y los próximos servicios de mantenimiento y reparación la cual di como objetivo la realización de 5 pedidos y solicitudes de servicios correspondientes a los vehículos de la Delegación Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En función de las solicitudes hechas por SESAN central se procedió a responder por medio de correos electrónicos en 20 repetidas ocasiones sobre la existencias de cupones de combustible; también socializo con los compañeros de trabajo sobre la candelarización de sus actividades y así poder determinar que recorridos tendrían con el fin de poder realizar en 4 ocasiones la solicitud de combustible y enviarlos por correo electrónico a SESAN Central durante el periodo.
4	<p>d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como apoyo a la Delegación Departamental se procedió a la elaboración de 3 registros en excel sobre la correspondencia ingresada y enviada durante el periodo; también se procedió a la recepción de documentos para así poder adjuntarlos y enviarlos por medio de cargo expreso a SESAN Central en 19 ocasiones; con el fin de mantener un control adecuado en la Delegación Departamental se dio apoyo en elaborar 2 registros en excel y así tener adjuntados los correlativos de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Delegación.
5	<p>e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para mantener un control en la delegación se procedió a realizar 2 documentos en excel conteniendo en ellas las clasificación de las actividades diarias realizadas por cada monitor municipal; también se apoyo en la recepción de bitácoras correspondientes a los vehículos de la Delegación y así poder realizar 1 documento en excel conteniendo en ellas las 19 semanas de cada uno de los vehículos asignados; A solicitud de SESAN central se procedió en el envío a cada inicio de mes la documentación administrativa en 4 ocasiones conteniendo en ellas, 7 copias de libro de actas, 5 copias del libro de asistencia, 4 copias del libro de viáticos, 4 oficios de carencia de multas realizados por la PMT de Retalhuleu, 4 oficios de viáticos y por ultimo 4 oficios de carencia de multas realizados por mi persona.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> A solicitud de Delegado Departamental se procedió a la recepción de formularios de MODA y elaborar 16 consolidados de el mismo y así enviarlos a SESAN Central; también se apoyo en la recepción de listados de reuniones de CODESAN y COMUSAN y así poder subirlos a la plataforma del SIINSAN en 16 ocasiones; también a solicitud de Delegado Departamental se apoyo en acompañamiento en 5 ocasiones a oficinas centrales para realizar tramites administrativos y liquidación de combustible.
---	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2370-44080-1101

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
 RETALHULEU

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-