

## Informe de Actividades Abril 2018 ✓

Santa Rosa 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-157-2018-029 ✓
2. Nombre: Gilma Haydeé Pérez Quevedo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa ✓
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en la logística del seguimiento de agenda y listado de asistencia a la consecución de reunión de CODESAN.
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en el envío por medio electrónico los reportes de los recorridos del uso de los vehículos de la misma
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a Delegación Departamental en elaborar un registro en digital sobre la calendarización de reuniones de COMUSAN y CODESAN
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en llevar un control de correlativos de oficios elaborados en la misma.
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en la verificación y control de las bitácoras de control de los recorridos de los vehículos a las diferentes comisiones de trabajo que son asignadas a las diferentes comunidades.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo a Delegación Departamental en archivar listados de asistencia de reuniones de COMUSAN
---	---	---

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 2399 92350-0603

f)   


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

f)   
**Ltcd. 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 ✓

Santa Rosa 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-157-2018-029 ✓
2. Nombre: Gilma Haydeé Pérez Quevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

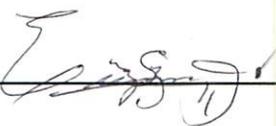
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental en realización de agenda y listados de asistencia de 3 reuniones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional efectuadas de Enero a Abril y seguimiento a logística de 10 reuniones de COMUSAN efectuadas en los municipios de Cuilapa, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa, San Rafael las Flores, Barberena, Santa Cruz Naranjo.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental en la realización de 42 llamadas a Delegados de Institución, monitores municipales, para convocar a reuniones de CODESAN, COMUSAN y a oficinas centrales de SESAN. Se realizó un listado de contactos de jefes de Institución y Delegados Municipales. Se envió 04 reportes de los recorridos de los Vehículos asignados.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental el envió de 02 solvencias, 02 carencias de multas de vehículos, 02 certificaciones de libros de asistencia y 02 libro de actas. Se llevó a acabo 02 calendarizaciones de reuniones de COMUSAN de los municipios de Cuilapa, Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa, San Rafael las Flores, Taxisco, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco y una de reuniones de CODESAN</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental en la clasificación y seguimiento de 27 documentos. Se efectúa 04 requerimientos solicitados. Se realiza el control digital de los oficios elaborados</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental en la realización 13 insumos, suministros y equipo que se necesitaba para la realización de las actividades propias de la misma en el nivel municipal. Se realizará de 06 bitácoras de control de los recorridos de los vehículos asignados.</li> </ul>

5	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"> <li>• Apoyo en Delegación Departamental en ingresar 42 al sistema listados de asistencia de reuniones programadas por monitores. Se realizo el registro y control 06 bitácoras de uso de Combustible de los vehículos asignados.</li> </ul>
---	---	--

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 2399 92350-0603

f)  

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-