

## Informe de Actividades Junio 2018

Retalhuleu 29 de junio 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 Junio 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-317-2018-029
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"><li>• Por orden del Delegado Departamental se procedió a la realización de la socialización y posterior realización e impresión de la agenda para la reunión de CODESAN del presente mes</li><li>• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental en la transcripción de la minuta hacia el libro de actas de la CODESAN, tal reunión es del mes de Junio</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>• Se apoyó al Delegado en el escaneo y posterior envío a Darling caballeros para darle seguimiento al proceso de liquidación de viáticos, sobre la actividad que se tuvo en SESAN Central</li><li>• Se apoyó al Delegado Regional en darle una Charla sobre el proceso de la solicitud de combustible y enviarle una copia de la misma para que se girara y así poder realizarla.</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>• En base a lo solicitado por el señor Humberto Paniagua y dándole seguimiento al plan piloto de combustible se le brindó la información de asignación de cada vehículo de la delegación departamental de Retalhuleu, así mismo se le envió un documento en excel con la información antes mencionada</li><li>• En seguimiento a lo solicitado por Saydi Flores se brindó la información de los días que estará asistiendo el delegado y monitor a las posteriores reuniones de los días 13 y 14 del presente mes, tal información es para la gestión de hospedaje.</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>• Se dio seguimiento a las gestiones pendientes de INSAN de los municipios de San Felipe y Retalhuleu y fueron enviadas a SESAN central para seguir con el proceso de alimentos.</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>• En apoyo al Delegado departamental se procedió a hacer la solicitud de combustible de los vehículos de la Delegación y mandar a SESAN Central para su posterior ingreso y así poder hacer efectiva la liquidación de combustible en los próximos días.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de certificaciones de actas CODESAN de Retalhuleu para las gestiones de alimentos de Retalhuleu y San Felipe; posteriormente mandarlas a SESAN Central</li> </ul>
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"> <li>• Se brindo apoyo en la Impresión de los nuevos formatos de Monitoreo de la Desnutrición aguda a nivel hogar para que puedan realizar lo que le corresponde a cada uno de los Monitores Municipales</li> <li>• Se apoyo en la elaboración de oficios oficiales dirigidos a SESAN o a instituciones de Gobierno para seguir con procesos correspondientes a la Delegación Departamental de Retalhuleu</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- 2370 44080 1101

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-