

Informe de Actividades Agosto 2018

Retalhuleu 31 de agosto de 2018

Señor
Juan Carlos Carias 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 Agosto de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

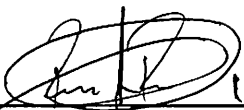
1. Contrato No. DSESAN-317-2018-029
2. Nombre: Welther Ruben Ruano Garcia
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

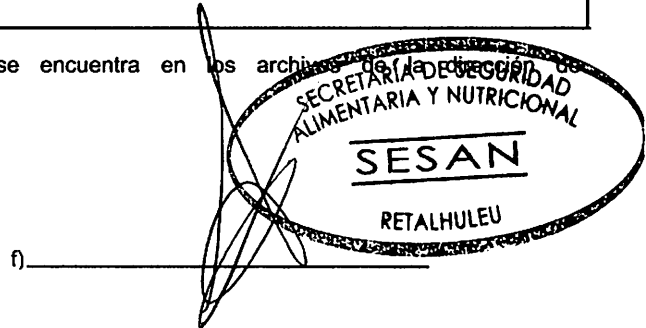
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de convocatorias de reuniones conducidas por la Delegación y posterior reparto a diferentes instituciones de gobierno• Se apoyó a la Delegación Departamental en la impresión de los formatos de asistencia y recepción de participantes en capacitación INSAN en el municipio de San Andres Villa Seca
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">• Se brindo apoyo por medio de correo electrónico a solicitudes generadas por compañeros de SESAN Central y se dieron respuestas a las mismas por el mismo medio.• Se brindo apoyo personalmente en la recepción de documentos dirigidos a compañeros de la Delegación, se dio seguimiento, fueron trasladados inmediatamente los mismos a donde corresponde y así poder agendar y trabajar eficientemente.
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">• A petición de Delegado Departamental se analizo información, se debatieron temas de la agenda de reunión CODESAN se llegaron a acuerdos, se consolido la información y procedí a elaborarla y así mismo reproducirla para poder entregarlas en dicha reunión.• Se apoyo en la elaboración de un documento en excel conteniendo la información de los municipios y comunidades afectadas por la canícula prolongada 2018 para así poder socializar dicha información donde corresponde
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">• Se brindo apoyo en la clasificación de documentos requeridos por SESAN Central por ejemplo: facturas e informes de pago, cartas y facturas de servicio de mantenimiento y reparación etc; y se procedió a enviar por cargo expreso


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"> • Con el objetivo de organización en la Delegación Departamental se procedió a la elaboración de un documento en excel conteniendo la información de numero de oficios, fechas, quien los realizo y a quien van dirigidos. • Se apoyó en la elaboración de oficios dirigidos a alcaldes de los municipios que fueron afectados por la canícula prolongada 2018 con tal sentido de que pudieran apoyar en la gestión de alimentos por la problemática antes mencionada, se procedió a la entrega de los mismos
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"> • Se apoyó en la actualización de las hojas de contraloría de control de cupones para poder hacer el proceso de la liquidación de combustible del presente mes • En base a lo solicitado por el Delegado Departamental se procedió a la recolección de información sobre kilometrajes y estado actual de los vehículos asignados a la Delegación, se actualizaron los reportes semanales a cada día lunes y enviarlos por correo electrónico al encargado en SESAN Central.

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

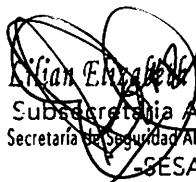
Atentamente,


 DPI 2370 44080 1101


 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
 RETALHULEU


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


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


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