

# Informe de Actividades Julio 2018

Retalhuleu 31 de julio 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 Julio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

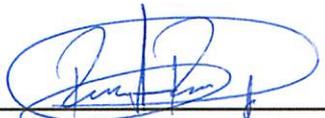
1. Contrato No. DSESAN-317-2018-029 ✓
2. Nombre: Welther Ruben Ruano Garcia
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Como parte del seguimiento a las reuniones de trabajo de la Delegación Departamental, se apoyo en el traslado y repartición de convocatorias de CODESAN del presente mes,</li><li>• Se brindo apoyo en la impresión de formato de asistencia para las reuniones conducidas por la Delegación Departamental y posteriormente fueron subidas a la plataforma.</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 brindo apoyo en la atención y recepción de documentos a las personas que nos visitan de diferentes Instituciones de Gobierno para darle seguimiento y así mismo trasladarlos a donde corresponda.</li><li>• Se dio apoyo por medio de correo electrónico a personas de SESAN Central y Compañeros de la Delegación Departamental.</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>• Por orden del Delegado Departamental se apoyo en la elaboración de y Actualización de datos personales de los compañeros de trabajo y seguidamente enviarlos a SESAN Central</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 procedió a dar seguimiento a correspondencia ingresada y trasladarla a donde corresponde, también se dio apoyo en el envió de correspondencia de documentos a SESAN Central.</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>• Se apoyó en la elaboración y consolidación de formato con información de COCOSANES, total de comunidades en cada municipio, si cuentan con COMUSAN en cada una de ellas, etc. Luego de recavar la información fue enviada por correo electrónico al Delegado Departamental</li><li>• Como objetivo de llevar un orden específico en la Delegación, se realizo un documento en excel sobre los</li></ul>

		correlativos, kilometrajes y fechas de servicios de mantenimiento y reparación de cada uno de los vehículos asignados a la Delegación
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 apoyó en la impresión de formatos MODA y trasladados a los compañeros para que así ellos puedan realizar las actividades correspondientes.</li> <li>• A petición del Delegado Departamental se procedió a la recepción, consolidación y elaboración de formato en excel respecto a la validación de CUI de Niños, la cual fue realizada por los compañeros, así mismo se le fue trasladada a el Ing. Sergio Escobar.</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)   
 RETALHULEU

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

f)   
**Licda. Marra 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-