

Informe de Actividades Diciembre

2018

Retalhuleu 28 de diciembre 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 Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

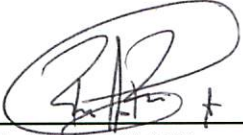
1. Contrato No. DSESAN-757-2018-029
2. Nombre: Welther Ruben Ruano Garcia
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar la conformación, funcionamiento y/o monitoreos de las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN y COCOSAN) o similar, para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se Brindó apoyo a la Delegación Departamental en realizar la gestión de la reunión ordinaria de la COMUSAN en el Municipio de El Asintal, para tratar temas en el que hacer del Municipio.
2	b) Orientar la elaboración, monitoreo del cumplimiento de los objetivos y diagnóstico de situación del Plan Operativo anual de las COMUSAN o similar, para promover la inclusión de acciones en proyectos y programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del POASAN, para su respectiva retroalimentación a la Delegación Departamental de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Como apoyo a la Delegación Departamental, se participó en la reunión de la COMUSAN del Municipio de El Asintal y presentar los avances del POA-COMUSAN-2018
3	c) Apoyar el seguimiento a las actividades en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Planes Coyunturales, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental en coordinar con MSPAS un barrido nutricional,• Se apoyo a la Delegación Departamental en realizar la verificación de granjas avícolas familiares implementadas por MAGA a familias de niños con DA
4	d) Apoyar a las COMUSAN o similar en los procesos de diseño, validación, aplicación de las estrategias, metodologías y la implementación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental en darle seguimiento a la socialización de la fase 2 de la Sala Situacional Municipal en SAN
5	e) Apoyar las acciones relacionadas con la implementación de herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental en realizar visitas domiciliarias a niños detectados con DA en el Municipio de El Asintal, recolectar información y trasladarla a donde corresponde.

6	f) Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, reportes e informes de avance y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que le correspondan a nivel técnico y administrativo que sea requerido por el Delegado Departamental o autoridades superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Como parte del que hacer en la Delegación Departamental, se apoyó en responder a correos electrónicos de información solicitada por diferentes personas de SESAN
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a la Delegación Departamental en el envío de correspondencia por cargo expreso, documentos solicitados por SESAN Central • A petición del Delegado Departamental, se apoyó en la Realización de la documentación administrativa las cual es enviada a inicio de cada mes, estas son: Copia del Libro de Actas, libro de Viaticos, libro de asistencia, carencia de multas entre otras.

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 Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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

Informe Final de Actividades

Retalhuleu 28 de diciembre 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 2 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-757-2018-029
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) Apoyar la conformación, funcionamiento y/o monitoreos de las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN y COCOSAN) o similar, para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Como parte del que hacer en el municipio a cargo, se apoyó a la Delegación Departamental en gestionar 2 reuniones de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se trataron temas de interés para el análisis de la situación de SAN en El Asintal
2	b) Orientar la elaboración, monitoreo del cumplimiento de los objetivos y diagnóstico de situación del Plan Operativo anual de las COMUSAN o similar, para promover la inclusión de acciones en proyectos y programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del POASAN, para su respectiva retroalimentación a la Delegación Departamental de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Con base a lo establecido en las programaciones del POA-COMUSAN-2018 se dio el Seguimiento al mismo, así se apoyó a la Delegación Departamental para establecer, coordinar ante la Municipalidad, miembros de COCODES y MSPAS la fecha de 1 barrido Nutricional, se contó con el apoyo de representantes de Instituciones de Gobierno, aportarán acciones que a cada uno le compete.
3	c) Apoyar el seguimiento a las actividades en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Planes Coyunturales, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental en coordinar con compañeros VISAN, MSPAS; se socializó la información, posterior a eso se realizó el cronograma de entregas de alimentos provenientes del VISAN y por ende se apoyó a la Delegación en 4 entregas de alimentos a familias de niños con DA. También teniendo en cuenta las corresponsabilidades entre Instituciones de Gobierno, se brindó apoyo a la Delegación Departamental en la 1 Verificación de granjas avícolas implementadas por MAGA a familias de niños con DA.
4	d) Apoyar a las COMUSAN o similar en los procesos de diseño, validación, aplicación de las estrategias, metodologías y la implementación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental en realizar 2 reuniones de la COMUSAN en el Municipio de El Asintal en las cuales se les dio el seguimiento en 1 ocasión a la implementación de la Fase 1 de la Sala Situacional Municipal en SAN y en una ocasión en darle seguimiento a la fase 2 de la SSM.

5	e) Apoyar las acciones relacionadas con la implementación de herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación Departamental en realizar 12 Visitas Domiciliares a niños oficializados con DA en el Municipio de El Asintal, se recepcionó información la cual fue usada para acciones de gestión de alimentos, dichas acciones estan encaminadas para tratar de reducir el indice de desnutrición Aguda o Severa en el Departamento de Retalhuleu.
6	f) Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, reportes e informes de avance y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que le correspondan a nivel técnico y administrativo que sea requerido por el Delegado Departamental o autoridades superiores.	<ul style="list-style-type: none"> Como Proceso de la realización de las reuniones de la COMUSAN del Municipio de El Asintal, se apoyó a la Delegación Departamental en presentar al Delegado en 2 ocasiones las agendas de dichas reuniones. Se brindó apoyo a Delegación Departamental en responder a correos electronicos en 28 ocasiones la solicitud de información que eran requeridas por SESAN Central e información requerida por Compañeros de la misma Delegación.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> A petición del Delegado, se apoyó a la Delegación Departamental de Retalhuleu en realizar y enviar en 2 oportunidades las solicitudes de combustible y así cumpliendo con las fechas pactadas; tambien se apoyó en 3 ocasiones la realización de las solicitudes de servicios de mantenimientos de los vehículos asignados; como parte del proceso de elaboración de documentos solicitados por SESAN Central se procedió a enviar dichos documentos por vía cargo expreso 16 ocasiones; como parte del apoyo a la Delegación se realizo en 2 ocasiones la documentación Administrativa la cual es enviada a inicio de cada mes en los primeros 5 días hábiles cumpliendo con esto en el rango de fecha establecida

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 2370440801101

f)  

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


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


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