

Informe de Actividades Junio 2024

El Progreso 28 de junio de 2024

MSc.
Martha E. Salazar R
SubSecretaria Técnica
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, 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-302-2024-029
2. Nombre: Liliana Waleska Del Carmen Arriaza Aldana
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
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">• Durante el periodo del 01 al 30 de junio, se apoyó a la delegación departamental para llevar a cabo y dar seguimiento a la reunión ordinaria de CODESAN. Asimismo, se proporcionó asistencia en la elaboración de las minutas y en la confección de los listados de asistencia de las reuniones sostenidas con el equipo de la delegación departamental.
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">• Durante el periodo del 01 al 30 de junio, se apoyó a la Delegación Departamental a dar seguimiento a solicitudes recibidas por correo electrónico y llamadas, se atendió a las personas que visitaron la Oficina Departamental en busca de información o para entregar convocatorias para reuniones y actualizo la información de la oficina y sus empleados.
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">• Durante el periodo del 01 al 30 de junio, se apoyó a la Delegación Departamental en consolidar informes, planificaciones, calendarizaciones y otros documentos necesarios.
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">• Durante el periodo del 01 al 30 de junio, se apoyó a la Delegación Departamental se apoyo en recibir y dar seguimiento de la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 01 al 30 de junio, se apoyó a la Delegación Departamental en los procedimientos administrativos que apoyan las operaciones de la Delegación, como la evaluación de los insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para realizar las actividades de la Delegación.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 01 al 30 de junio, se apoyó a la Delegación Departamental en el envío de fotografías de los vehículos y motocicletas debidamente rotulados y se envió

		información requerida por la central.
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo del 01 al 30 de junio, se apoyó a la Delegación Departamental en toda presentación de información vehicular solicitada.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo del 01 al 30 de junio, se apoyó a la Delegación Departamental en actividades y tareas varias por ordenes de las unidades superiores

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 3051 50375 0201



f) 
 Juan Antonio Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____