

Informe de Actividades Junio 2024

Santa Rosa 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-309-2024-029
2. Nombre: Sofía Carleni Rivera Melgar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
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">• Apoyo a la Delegación Departamental, en la realización de reunión ordinaria de trabajo logístico de equipo, desarrollada con monitores municipales para seguimiento a revisión de informes de actividades desarrolladas correspondientes al mes de junio donde se llevo a cabo el control de participantes.
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">• Apoyo a Delegación Departamental en la recepción de oficios remitidos por juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la ley penal del departamento de Santa Rosa durante el periodo del mes de Junio.
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">• Apoyo a Delegación Departamental en la consolidación de informes de actividades desarrolladas en los catorce municipios durante el mes de junio.
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">• Apoyo a delegación departamental en la consolidación de informes y expedientes departamentales para ser enviados a oficinas centrales.
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">• Apoyo a Delegación Departamental en el almacenamiento de insumos en espacios propicios para su resguardo durante el mes de junio.
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">• Apoyo a Delegación Departamental en el seguimiento a documentación sobre requerida por SESAN 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"> • Apoyo a Delegación Departamental en la redacción de informe bimensual del estado de los vehículos asignados a esta delegación correspondientes al mes de junio.
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"> • Apoyo a Delegación Departamental en la participación de reunión interinstitucional para la elaboración de plan integral para retribuir los derechos vulnerados de los niños del caso Gómez Guate.

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 3067 13527 0601

f)  

f) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Veldes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____