

Informe de Actividades Julio 2024

El Progreso 31 de julio de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria 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 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.	• Durante el mes de Julio se apoyo a la delegación departamental en la elaboración de minutas y listado de participantes de las reuniones llevadas a cabo en la delegación departamental con el equipo de monitores, con el objetivo de darle seguimiento a cada una de las actividades a nivel municipal y 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.	• Durante el mes de Julio se apoyo al delegado departamental en atender a cada una de las instituciones que visitaron la delegación departamental, dentro de las cuales podemos mencionar MARN, GOBERNACION DEPARTAMENTAL y personal del Diputado por el Distrito de El Progreso quienes se acercaron para hacer entrega de convocatorias para reuniones.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Durante el mes de Julio se apoyo a la delegación departamental en la consolidación de planificaciones quincenales así como en la consolidación de informe de metas físicas.
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.	• Durante el mes de Julio se apoyo a la delegación departamental en el envío de correspondencia hacia oficinas centrales así como dar respuesta a todo lo requerido.
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.	• Durante el mes de Julio se apoyo a la delegación departamental en dar respuesta a la revisión del inventario de equipo de computo de la delegación departamental.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	• Durante el mes de Julio se apoyo a la delegación departamental en el seguimiento y envío de cotizaciones de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a la delegación departamental.

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 mes de Julio se apoyo a la delegación departamental se apoyo en la elaboración y envío del informe bimensual del estado de los vehículos asignados a la delegación departamental, así también se brindo apoyo en el registro de los cupones de combustible.
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 mes de Julio se apoyo al delegado departamental en la coordinación de la realización de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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) 

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

f) _____