

Informe de Actividades Julio 2024

Santa Rosa 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-309-2024-029
2. Nombre: Sofía Carleni Rivera Melgar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

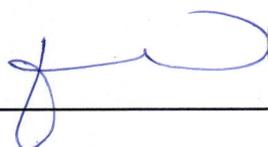
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a Delegación Departamental, en la logística de Reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de CODESAN, correspondiente en el mes de julio, en donde se llevó 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 el seguimiento a requerimientos realizados por medio telefónico, electrónico y personal, del personal de la Delegación y de instituciones que requieren información mediante oficios o convocatorias las cuales son recepcionadas en la Delegación Departamental.
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 adjuntar los requerimientos desarrollados de manera semanal a nivel Departamental en la Delegación Departamental para hacer su respectivo envío durante el mes de julio.
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 a envío de correspondencia que piden las oficinas Centrales de la SESAN.
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 seguimiento de la realización de documentos correspondientes del 5 de cada mes, solvencias de multas, asistencias, libro de viáticos, entre otros.
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 la consolidación de bitácoras quincenales y planificación de actividades de uso y manejo de combustible de monitores con vehículos asignados.

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 oficios de asignación de cupones de combustible para el desarrollo de las actividades consignadas en las planificaciones del personal de la Delegación Departamental.
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 de UTD, convocada por Gobernación Departamental.

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 3067 13527 0601

f)  

f) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____