

Informe de Actividades Septiembre 2024

El Progreso 30 de septiembre 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 Septiembre 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 mes de septiembre, se brindó apoyo en la organización de las reuniones internas de la delegación, así como en la coordinación para la realización de la reunión mensual de CODESAN. Este apoyo incluyó la redacción del acta correspondiente y la verificación de la asistencia de los 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">• Durante el mes de septiembre, se ofreció asistencia y respaldo a quienes lo necesitaron a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas en persona. También se llevó a cabo la creación y renovación del listado impreso y digital de todos los contactos de la Delegación, con el objetivo de hacer seguimiento a las tareas asignadas.
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 mes de septiembre, se apoyó a la Delegación Departamental en la verificación, la organización y preparación de archivos 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 mes de septiembre, se participó en la organización, anotación y monitoreo de la correspondencia oficial recibida en la Delegación, así como en el seguimiento adecuado para atender las solicitudes realizadas.
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 mes de septiembre, se intervino en los procedimientos administrativos para la evaluación de las necesidades de suministros, recursos, equipos y servicios imprescindibles 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 mes de septiembre, se apoyo en la supervisión, documentación, utilización y retirada los bienes asignados a la delegación departamental.

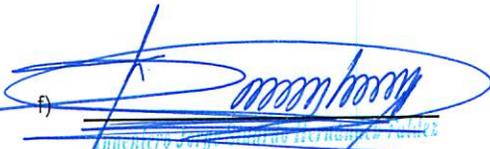
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de septiembre, se contribuyó en la supervisión de la entrega de informes bimensuales y periódicos, así como en la administración de los registros y el uso de cupones de combustible para los vehículos asignados a 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"> • en el mes de septiembre, se llevaron a cabo actividades conforme a las solicitudes de las autoridades correspondientes. Estas labores abarcaron una variedad de acciones suplementarias solicitadas por cada una de estas entidades.

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

f) _____