

Informe de Actividades Diciembre 2024

Santa Rosa 30 de diciembre 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 Diciembre 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 redacción correspondiente del mes de Diciembre de la reunión ordinaria de la CODESAN donde se lleva a cabo en las instalaciones que ocupa la Gobernación Departamental de Cuilapa Santa Rosa, así mismo el registro de 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">• Apoyo a Delegación Departamental en 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 la consolidación de informes de actividades desarrolladas en los catorce municipios durante el mes de Diciembre. |
| 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 envíos de correspondencia solicitada por SESAN central. |
| 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 documentación correspondiente al 5 de cada mes, solvencias de multas, registro de libro de asistencia, 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 planificaciones así mismo archivarlas ordenadamente en cada uno de los folders de cada monitor. |

| | | |
|---|--|---|
| 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 para el control y redacción de oficios de dotación de manejo de combustible a monitores. |
| 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 reuniones Departamentales siendo la Unidad Técnica, y la Comisión de CODEMUJER. |

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) 
 Ingeniero Jorge Suardo Hernández Viquez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Santa Rosa 30 de diciembre 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 periodo del 18 de Abril al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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 realizar coordinación logística en cuatro reuniones de equipo de trabajo desarrolladas con los monitores municipales que integran la delegación de Santa Rosa, así mismo, en cinco reuniones ordinarias de las Comisiones Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-, con el objetivo de darles seguimiento a las temáticas de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, en el departamento de Santa Rosa, durante el periodo del mes de abril a diciembre de 2024. |
| 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 seis oficios enviados por el juzgado de Primera instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la ley penal del Departamento de Santa Rosa. Así mismo se realizó requerimientos por medio de teléfono y correo electrónico así también convocatorias u oficios enviados por la Municipalidad de Cuitlapa Santa Rosa y Gobernación Departamental, durante el periodo del mes de abril a diciembre de 2024. |
| 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 treinta informes de actividades realizadas en los catorce municipios y a nivel Departamental durante el periodo del mes de abril a diciembre de 2024. |
| 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 envíos de correspondencia de requerimientos, expedientes, oficios solicitados por SESAN central así mismo el envío del 5 de cada mes, carta de satisfacción y factura de arrendamiento las cuales fueron enviadas durante el periodo del mes de abril a diciembre de 2024. |

| | | |
|---|---|--|
| 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 y mantenimiento de la Delegación de Santa Rosa así mismo se realizó la documentación correspondiente al 5 de cada mes los cuales son: solvencias de multas, registro de libro de asistencia, libro de viáticos, entre otros durante el periodo del mes de abril a diciembre de 2024. |
| 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 de documentación requerida por SESAN central donde se solicitó inventario del equipo de cómputo de la Delegación realizando revisión del mismo, así mismo se apoyó en la consolidación de planificaciones y bitácoras quincenales de actividades de los monitores municipales, también se realizó las actualizaciones de la flota de vehículos que están asignados en la Delegación de Santa Rosa y se apoyó en la realización de datos de computadoras que permanecen en la Delegación para actualizar ANTIVIRUS, durante el periodo del mes de abril a diciembre de 2024. |
| 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 bimestral de estado de vehículos asignados a esta Delegación así mismo en la consolidación de oficios de asignación de cupones de combustible para el desarrollo de las actividades consignadas en las planificaciones del personal de la Delegación, durante el periodo del mes de abril a diciembre de 2024. |
| 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 una reunión interinstitucional para la elaboración de plan integral para restituir los derechos vulnerados de los niños del caso Gómez Guate, así mismo se participó en siete reuniones de Unidad Técnica de Desarrollo en Gobernación Departamental, también se apoyo en la presencia de cuatro audiencias emitidas por el juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la ley Penal del Departamento de Santa Rosa de reunión interinstitucional para la elaboración de plan integral para restituir 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,

f) 
 DPI 3067 13527 0601

f) 


 Ing. Jairo Damián Hernández Pineda
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____