

Informe de Actividades Enero 2025

El Progreso 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

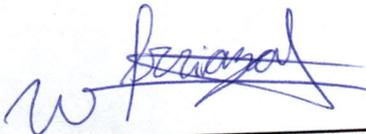
1. Contrato No. DSESAN-136-2025-029
2. Nombre: Liliana Waleska del Carmen Arriaza Aldana
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Enero se apoyó 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) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Durante el mes de Enero se apoyó a la Delegación Departamental en el proceso de consolidación y traslado de informes del personal 029 a oficinas centrales.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 Enero se brindó a la Delegación Departamental en atender las gestiones a través de correo electrónico, llamadas y recibiendo a personas que acudieron a la Oficina Departamental.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Durante el mes de Enero se apoyó a la Delegación Departamental en la evaluación de informes, planificaciones, cronogramas y otros documentos requeridos.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	Durante el mes de Enero se colaboró a la Delegación Departamental en recibir y enviar correspondencia en respuesta a solicitudes para la oficina central.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	Durante el mes de Enero se contribuyó a la Delegación Departamental administrativas para operaciones de la delegación de El Progreso.

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Durante el mes de Enero se asistió a la Delegación Departamental en organizar los bienes que serán dados de baja por deterioro.
8	h) Colaborar en 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.	Durante el mes de Enero se colaboró a la Delegación Departamental en la redacción del informe bimensual de vehículos y registros de combustible
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Durante el mes de Enero se atendieron otras actividades solicitadas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior. Este apoyo fue clave para asegurar que todas las demandas y requerimientos de estas instancias se cumplieran de manera efectiva y oportuna.

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) 
 Ing. Jairo Armando Hernández Yrdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____