

## Informe de Actividades Febrero 2025

Santa Rosa 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

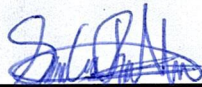
1. Contrato No. DSESAN-298-2025-029
2. Nombre: Sofía Carleni Rivera Melgar
3. Unidad Administrativa: Foralecimiento Institucional / Santa Rosa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Apoyo a Delegación Departamental, en la elaboración de medios de documentación acerca de las sesiones realizadas con el equipo de trabajo.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en la documentación y traslado de informes mensuales, del equipo de trabajo.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental, consolidar y actualizar el mapeo de actores instituciones a nivel departamental, con el objetivo de brindar asistencia técnica acerca de los contactos de las diferentes instituciones con presencia en el departamento.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en transferir informes de sobre las actividades realizadas por el personal de campo, hacia SESAN Central, para su respectivo resguardo.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en crear un registro para guardia y custodia de las guías de paquetería, para retroalimentar a la Delegada Departamental.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en guardar y documentar los suministros otorgados por SESAN Central a todo el personal de la Delegación Departamental.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en el registro y seguimiento a vehículos, acerca del servicio de mantenimiento, para una mejor operatividad en los procesos.

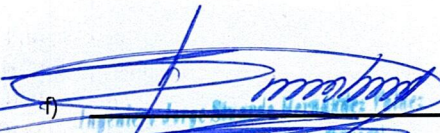
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental, en documentar, guardar y archivar, los oficios donde se le asignan cupones de combustibles, al personal de la Delegación Departamental.</li> </ul>
9	i) 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"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental, en consolidar, documentar y remitir a la autoridades, los informes de actividades semanales, del personal de campo de la Delegación Departamental.</li> </ul>

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)   
 Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN.

f) \_\_\_\_\_