

Informe de Actividades Marzo 2025

El Progreso 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de marzo, se apoyo a DDEP en la coordinación de las reuniones con el equipo de monitores, así como en la organización de la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de marzo, se apoyo a DDEP en verificar los informes mensuales y facturas de pago del personal 029 para trasladarlos 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.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de marzo, se apoyo a DDEP atención a las gestiones solicitadas a través de correos electrónicos, llamadas y recibiendo a personas que visitan la oficina.
4	d) 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">• En el mes de marzo, se apoyo a DDEP en el traslado de planificaciones, actas, calendarios, informes, consolidados y todo lo requerido mensual hacia el personal correspondiente.
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.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de marzo, se apoyo a DDEP en la recepción y envío de paquetería en comunicación con oficinas centrales.
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.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de marzo, se apoyo a DDEP en la solicitud y recepción de insumos, suministros y equipos, así mismo en el proceso de alquiler de arriendo.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de marzo, se apoyo a DDEP en la baja de mobiliario, orden de bodega para guardar documentos y

		solicitud de motocicleta para monitora 029.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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"> En el mes de marzo, se apoyo a DDEP en la presentación del informe bimestral de vehículos y la gestión de servicio de mantenimiento del vehículo tipo pickup marca hilux.
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"> el mes de marzo, se apoyo a DDEP en la participación de stand con el tema de pirámide alimenticia y la importancia de la ventana de los primeros mil días de vida para la feria de agricultura familiar.

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) _____
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN