

Informe de Actividades Marzo 2025

Santa Rosa 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-298-2025-029
2. Nombre: Sofía Carleni Rivera Melgar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

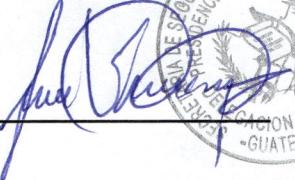
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Apoyo a Delegación Departamental, en la redacción del acta No. 3 de la reunión ordinaria del mes de marzo de la CODESAN, del Departamental de Santa Rosa.
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">Apoyo a la Delegación Departamental, en el proceso de consolidación y envío a oficinas centrales de los informes del personal técnico de la Delegación Departamental.
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">Apoyo a la Delegación Departamental, en la atención, recepción, resguardo y traslado electrónico de convocatorias que llegan a la oficina por parte de las municipalidades donde se le convoca a los monitores a participar en reuniones de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- y Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
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">Apoyo a la Delegación Departamental, consolidación, revisión así mismo traslado de informes mensuales plasmados en el POA departamental referentes a metas físicas, de esta Delegación.
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">Apoyo a la Delegación Departamental, en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación Departamental de Santa Rosa.
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">Apoyo a Delegación Departamental en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación Departamental, incluyendo los insumos que ingresaron a esta Delegación.
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">Apoyo a Delegación Departamental, específicamente al monitor encargado de combustible a revisar bitácoras y

		planificaciones quincenales de los monitores municipales para su respectivo resguardo, de la Delegación Departamental de Santa Rosa.
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"> Apoyo a la Delegación Departamental, en revisión y entrega de oficios de asignación de combustible a monitores.
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"> Apoyo a la Delegación Departamental, en la redacción de conocimientos de las capacitaciones y reuniones de equipo realizadas, por la delegada departamental, monitora intermunicipal y monitor encargado del control y manejo de cupones de combustible departamental del departamento de Santa Rosa.

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 Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____