

Informe de Actividades Diciembre 2024

El Progreso 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-302-2024-029
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 Diciembre, se apoyo al Delegado Departamental en la logística para la realización de la Reunión de CODESAN: Apartado de sala de reunión en gobernación, envió de convocatoria, asistencia y redacción de acta
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">En Diciembre, se apoyó al Delegado Departamental en atender y gestionar solicitudes por los medios de comunicación correspondientes, así mismo, recibiendo a las personas que se presentaron en la Oficina 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">En Diciembre, se apoyó al Delegado Departamental en la consolidación de informes y planificaciones para trasladarlos al área correspondiente.
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">En Diciembre, se apoyo al Delegado Departamental en la recepción y archivo de correspondencia, también en el envió de respuesta a solicitudes o gestiones por medio del servicio de paquetería.
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">En Diciembre, se apoyo al Delegado Departamental con todo proceso administrativo para el funcionamiento eficaz del equipo.
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">En Diciembre, se apoyo al Delegado Departamental en gestiones de los vehículos para su respectivo servicio de mantenimiento.

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"> En Diciembre, se apoyo al Delegado Departamental en gestión información sobre los vehículos asignados a la delegación.
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"> En Diciembre, se apoyo al Delegado Departamental y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en todo proceso administrativo requerido.

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

f) _____

Informe Final de Actividades

El Progreso 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-302-2024-029
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">Desde abril hasta diciembre de 2024, se brindó apoyo continuo a la delegación departamental en diversas tareas relacionadas con la organización y seguimiento de las reuniones de la CODESAN y actividades internas. Durante este período, se colaboró en la elaboración de minutas y listados de participantes para las reuniones, así como en la convocatoria, seguimiento y coordinación de las reuniones ordinarias de CODESAN. También se brindó asistencia en la redacción de actas, verificación de asistencia y organización de reuniones internas tanto de la delegación como de otras instituciones. En los meses de abril, julio y agosto, se dio seguimiento a las actividades a nivel municipal y departamental con el equipo de monitores, y en los meses posteriores, se coordinó la logística de las reuniones, incluyendo el apartado de salas, el envío de convocatorias y la redacción de actas, asegurando el adecuado desarrollo de cada una de las actividades programadas.
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">Desde abril hasta diciembre de 2024, se brindó apoyo continuo al delegado departamental en diversas gestiones administrativas y de atención al público. Durante este período, se atendió a instituciones como el MARN, la Gobernación Departamental y el personal del Diputado por el Distrito de El Progreso, quienes entregaron convocatorias para reuniones. Además, se dio respuesta a correos electrónicos, llamadas y visitas en persona, proporcionando información y gestionando solicitudes. También se actualizó la base de datos de contactos de la delegación y se apoyó en la organización y seguimiento de las tareas asignadas. De manera constante, se brindó asistencia en la atención a personas que necesitaban información o realizar gestiones, tanto en la oficina como a través de otros medios de comunicación.

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"> Desde abril hasta diciembre de 2024, se brindó apoyo constante a la delegación departamental en la consolidación, verificación y evaluación de diversos informes, planificaciones y documentos administrativos. Durante este período, se ayudó en la consolidación de planificaciones quincenales e informes de metas físicas, en la revisión de informes y calendarizaciones, así como en la organización y preparación de archivos necesarios. También se apoyó en la evaluación de cronogramas y en la verificación de la entrega de informes clave, como los de GSAN, el anteproyecto POA CODESAN/COMUSAN y el informe de conformación de dependencias SAN. Además, se colaboró en la consolidación de los informes mensuales y de facturación, asegurando el correcto traslado de la documentación al área correspondiente.
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"> Desde abril hasta diciembre de 2024, se brindó apoyo continuo a la delegación departamental en la gestión de correspondencia oficial, tanto entrante como saliente. Durante este período, se asistió en el envío de correspondencia hacia oficinas centrales y en la preparación de documentos para dar respuesta a las solicitudes recibidas. También se colaboró en la recepción y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresaba a la delegación, asegurando su correcta organización, anotación y archivo. Además, se apoyó en la respuesta a la documentación enviada por mensajería y paquetería, garantizando que las gestiones y solicitudes fueran atendidas oportunamente.
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"> Desde abril hasta diciembre de 2024, se brindó apoyo continuo a la delegación departamental en diversas actividades administrativas relacionadas con la gestión de inventarios y recursos necesarios para las operaciones diarias. Se colaboró en la revisión y verificación del inventario de equipo de cómputo y en la evaluación de la existencia de materiales, suministros, equipos y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la delegación. También se contribuyó en los procedimientos administrativos para la solicitud, recepción y almacenamiento de insumos, así como en la gestión de recursos y equipos, garantizando que las actividades de la delegación se desarrollaran de manera eficiente. Además, se brindó apoyo a la delegación de El Progreso y al Delegado Departamental en la administración de los procesos requeridos para asegurar el funcionamiento adecuado del equipo y las operaciones de la delegación.
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"> Desde abril hasta diciembre de 2024, se brindó apoyo constante a la delegación departamental en la gestión de los vehículos y motocicletas asignados, realizando diversas tareas relacionadas con el mantenimiento y reparación de los mismos. Se colaboró en el seguimiento y envío de cotizaciones para servicios de mantenimiento, en la entrega de fotografías de los vehículos debidamente rotulados, y en la respuesta a solicitudes sobre los activos físicos asignados. También se asistió en la supervisión, documentación y gestión de la utilización y retirada de los bienes, así como en el envío de cotizaciones para servicios de mantenimiento de motocicletas y vehículos. Además, en diciembre, se apoyó en las gestiones necesarias para asegurar que los vehículos recibieran su respectivo servicio de mantenimiento.

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"> Desde abril hasta diciembre de 2024, se brindó apoyo continuo a la delegación departamental en la gestión y seguimiento de los vehículos asignados. Esto incluyó la elaboración y envío de informes bimensuales sobre el estado de los vehículos, el registro de cupones de combustible y la presentación de información vehicular solicitada. Se asistió en la supervisión y entrega de informes periódicos, en la gestión de solicitudes de mantenimiento de vehículos y motocicletas, y en la administración de registros relacionados con el uso de combustible. Además, se colaboró en la gestión de información y en la organización de datos relacionados con los vehículos asignados a la delegación, asegurando un adecuado control y seguimiento de estos recursos a lo largo del año.
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"> Desde abril hasta diciembre de 2024, se brindó apoyo continuo al delegado departamental en diversas actividades administrativas y operativas. Esto incluyó la coordinación de las reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como el seguimiento y respuesta a oficios y circulares. También se colaboró en la participación en la "Feria de Agricultura" y en la realización de tareas ordenadas por autoridades superiores. Se brindó apoyo en la conformación del expediente de arrendamiento para 2025, en la evaluación de desempeño del personal supernumerario y en la verificación de cumplimiento contractual de los contratistas. Además, se asistió en la gestión de procesos administrativos junto con la Dirección de Fortalecimiento Institucional y otras entidades, asegurando que todas las actividades y requerimientos fueran atendidos de manera eficaz y puntual.

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 Suarez Hernandez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____