

# Informe de Actividades Febrero 2025

El Progreso 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-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:

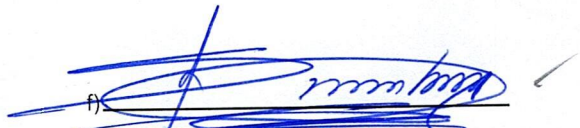
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de febrero, se colaboró con la delegación departamental se apoyo en la logística de la primera reunión de CODESAN, así mismo se coordinaron las reuniones internas semanales con el personal de El Progreso</li></ul>
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"><li>• En febrero, se apoyó a la delegación departamental en el seguimiento, consolidación y envío de informes y medios de verificación del personal al área correspondiente.</li></ul>
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"><li>• En el mes de febrero, se brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes recibidas a través de los medios de comunicación establecidos, además de atender a las diversas instituciones y personas particulares que acudieron a la Delegación Departamental.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la delegación durante el el mes de Febrero al consolidado de información y seguimiento de documentación para informar donde corresponde.</li></ul>
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"><li>• En el mes de FEBRERO, se colaboró en la organización, registro y seguimiento de la correspondencia oficial recibida por la Delegación, además de ofrecer el apoyo necesario para atender y dar respuesta a las solicitudes realizadas.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental en el seguimiento de procesos administrativos tales como envío de documentación de arrendamiento, consolidación y envío de informes del personal durante el mes de Febrero.</li></ul>
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"><li>• Se brindó apoyo a la delegación departamental en febrero para llevar a cabo el inventario de bienes y materiales</li></ul>

		asignados, con el fin de verificar su existencia.
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>Se apoyó a la Delegación de SESAN El Progreso en el seguimiento a los procesos administrativos del vehículo marca Suzuki línea Jimny para reposición de placa, así como los procesos administrativos para cambio de taller de vehículos de 2 y 4 llantas y seguimiento de acciones para mejora de procesos.</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>Se brindó apoyo a la delegación de SESAN El Progreso en el monitoreo de solicitudes, especialmente en el traslado de la gestión de peticiones a SEGEPLAN, con el fin de reforzar al equipo 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 3051 50375 0201

f)   
 Ingeniero Jorge Eduardo Hernández Pablos  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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