

Informe de Actividades Abril 2025

El Progreso 30 de abril 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 Abril de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

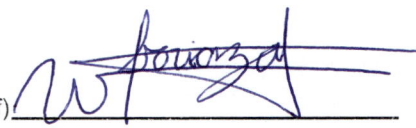
1. Contrato No. DSESAN-136-2025-029
2. Nombre: Liliana Waleska Del Carmen Arriaza Aldana
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Abril, se brindó apoyo a la delegación departamental en la logística de la reunión de CODESAN. Asimismo, se llevaron a cabo coordinaciones para la realización de reuniones internas con el personal de El Progreso, garantizando un adecuado seguimiento de actividades. Además, se participó en las sesiones de la mesa técnica de desnutrición.
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 abril, se apoyo a la delegación departamental en el monitoreo, recopilación y envío de documentos de remuneraciones hacia el área pertinente, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
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">Durante el mes de abril, se dio seguimiento a las solicitudes recibidas a través de los medios de comunicación establecidos, brindando asistencia tanto a instituciones como a personas particulares que acudieron a la Delegación Departamental. Además, se proporcionó orientación a quienes lo requirieron mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y atención presencial.
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 abril, se brindó apoyo a la Delegación en la recopilación y seguimiento de documentación para su remisión a las instancias correspondientes. Como parte de estas acciones, se enviaron las planificaciones semanales, los informes solicitados, el consolidado de reuniones SAN, la actualización de datos y el cuadro DA, garantizando así el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos.
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">Durante el mes de abril, se participó en la coordinación, documentación y monitoreo de la correspondencia oficial recibida por la Delegación, además de proporcionar el respaldo requerido para gestionar y responder a las solicitudes presentadas. Asimismo, se contribuyó en la categorización,

		registro y seguimiento de la documentación oficial ingresada a la Delegación, ofreciendo el soporte necesario para atender los requerimientos.
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 abril, se brindó respaldo a la delegación departamental en la supervisión de procedimientos administrativos, incluyendo la remisión de documentos relacionados con arrendamientos, así como la recopilación y transmisión de reportes del personal, asegurando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
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 abril, se asistió a la Delegación Departamental en la gestión de insumos y equipo necesario, así mismo se hizo una verificación de bienes.
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"> En el mes de abril Se apoyó a la Delegación de SESAN El Progreso en el seguimiento de gestiones de vehículos y combustibles
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"> En el mes de abril Se apoyó a la Delegación de SESAN El Progreso toda actividad requerida por autoridades, destacando la participación en Convivencia Interinstitucional El Progreso.

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 Vaides
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____