

# Informe de Actividades Mayo 2025

El Progreso 30 de mayo 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 Mayo 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.	• Durante el mes de Mayo se participo en las Reuniones convocando al Equipo de Monitores y pasando el listado de asistencia; en las Reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional redactando la convocatoria para su firma y posterior a eso entregarlas de forma física y digital a los miembros, preparando los listados de asistencia y redactando acta.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Durante el mes de Mayo se recibieron los informes mensuales y facturas del personal 029 de la Delegación para enviarlas a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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.	• Durante el mes de Mayo se apoyo a todo requerimiento de forma presencial o digital, se verificaron los datos de los directorios de la Delegación, Oficinas Centrales y oficinas de Instituciones de El Progreso para una comunicación mas efectiva.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Durante el mes de Mayo se elaboraron, consolidaron y trasladaron los informes semanales y mensuales (planificaciones, actas, reuniones, casos de desnutrición).
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.	• Durante el mes de Mayo se colaboró en la recepción y envió de correspondencia.
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.	• Durante el mes de Mayo se realizaron todos los procesos administrativos solicitados por Oficinas Centrales, se envió el requerimiento de vehículos, factura de arrendamiento y todo lo necesario para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Durante el mes de Mayo se dio seguimiento a toda gestión requerida para los vehículos de la Delegación.

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.	• Durante el mes de Mayo se presentó el informe bimensual de vehículos.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Durante el mes de Mayo se cubrieron reuniones, se apoyo en actividades y en todo lo requerido por personal de SESAN.

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

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

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