

## Informe de Actividades Julio 2025

El Progreso 31 de julio 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 Julio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

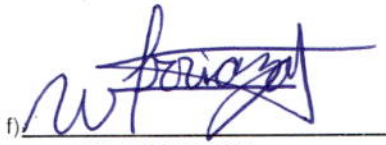
1. Contrato No. DSESAN-136-2025-029
2. Nombre: Liliana Waleska Del Carmen Arriaza Aldana
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

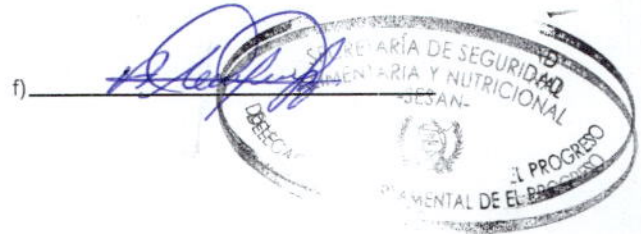
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>En Julio se brindó respaldo a la Delegación Departamental de El Progreso para coordinar los encuentros del personal de SESAN y las reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN). El apoyo incluyó confirmar la disponibilidad del salón, atender los aspectos logísticos, redactar, solicitar firmas y distribuir las citaciones, así como gestionar la adquisición de un nuevo libro de actas para documentar formalmente los acuerdos alcanzados.</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 Julio se recopilaron las facturas e informes de actividades del personal contratado bajo renglón 029, con el fin de remitirlos al área de Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 julio se realizó el contacto con las personas correspondientes a través de distintos medios como llamadas telefónicas, mensajes, correos electrónicos y visitas, así mismo el control de contacto de la delegación</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>En Julio se llevaron a cabo diversas actividades administrativas, entre las que se incluyen la integración de planificaciones, la revisión y actualización de la información del personal, la gestión de documentación relacionada con arrendamientos, el seguimiento a las metas físicas asignadas a los monitores, la elaboración del informe correspondiente a desnutrición aguda, así como el resumen de reuniones SAN y otros requerimientos institucionales.</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.	• En Julio se apoyó en la organización, anotación y seguimiento de la correspondencia oficial recibida en la Delegación, además de brindar la asistencia necesaria para responder a los requerimientos correspondientes.
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.	• en Julio se brindó apoyo en los procedimientos administrativos, incluyendo la gestión de solicitudes de materiales esenciales para la ejecución de las actividades programadas.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• en Julio se dio seguimiento a todo lo requerido con los bienes asignados a la Delegación (vehículos, equipo de computo, electrodomésticos y mobiliario)
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.	• en Julio se atendieron las gestiones de los vehículos y a todo lo de combustible requerido por oficinas centrales.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• en Julio se atendió a todo lo asignado por autoridades de SESAN, tales como participación en Reuniones de CODEDE y UTD (Elaboración de presentación de avances como COMUSAN)

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

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