

Informe de Actividades Agosto 2025

El Progreso 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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">• Durante el mes en curso, se facilitó la operatividad de diversas reuniones institucionales mediante acciones de respaldo administrativo y logístico. Entre ellas, se apoyó la realización de sesiones de trabajo del equipo técnico de SESAN y de los espacios interinstitucionales como la CODESAN y la Mesa Técnica Departamental de DA. Las tareas incluyeron asegurar condiciones adecuadas para el desarrollo de los encuentros, preparar documentación de soporte, gestionar recursos necesarios y garantizar la oportuna comunicación con los participantes.
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">• Durante agosto se efectuó la gestión completa de los documentos relacionados con el pago del personal de la Delegación Departamental de El Progreso. Este proceso incluyó la revisión, organización y traslado oportuno de facturas e informes administrativos hacia las áreas encargadas para asegurar la correcta tramitación de los desembolsos.
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 agosto se atendieron y gestionaron las solicitudes recibidas por diversos canales, tanto presenciales como digitales. Paralelamente, se actualizó y organizó la base de datos de contactos de la Delegación, fortaleciendo la comunicación y facilitando una mejor coordinación con los diferentes interlocutores.
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">• Durante el mes de agosto se apoyo en recibir y enviar al área correspondiente los documentos Departamentales que se trasladan de forma semanal, quincenal y mensual
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">• Se llevó a cabo la administración integral de los documentos oficiales de la Delegación Departamental, abarcando desde la clasificación y registro hasta el seguimiento de la correspondencia entrante. Se facilitó la

		respuesta oportuna a las solicitudes institucionales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
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"> Durante el mes de agosto se contribuyo en el proceso de envío de factura de arrendamiento, servicios necesarios y pedido de insumos
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"> Durante el mes de agosto se apoyo en el seguimiento de recolección y documentación para la gestión de baja del mobiliario y equipo.
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"> Durante el mes de agosto se colaboro con el envío de la presentación del estado de las motos y carros asignados a la delegación (informe bimensual de vehículos), en el apoyo para dar seguimiento al estado de combustible y uso de vehículos requerido
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"> Durante el mes de agosto se participo en actividades asignadas por la Delegada Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional y autoridades institucionales.

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) _____