

Informe de Actividades Septiembre 2025

El Progreso 30 de septiembre 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 Septiembre 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:

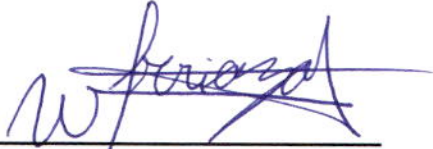
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de septiembre se brindó apoyo en la coordinación y supervisión de las actividades planificadas por la Delegación Departamental. Se gestionaron los procedimientos necesarios para la realización de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria, abarcando la preparación, revisión y firma de la documentación requerida por la Delegada Departamental de SESAN, así como su posterior entrega a la Gobernación Departamental. La información se transmitió tanto por medios electrónicos como físicos, asegurando la recepción oportuna de la convocatoria a la reunión. <p>Durante las sesiones, se llevó un registro de asistencia y se elaboraron las actas correspondientes. Paralelamente, se documentó la reunión técnica sobre Desnutrición Aguda mediante la redacción de la minuta, garantizando el registro formal de los acuerdos y temas tratados. Asimismo, se colaboró en la coordinación de las reuniones internas del equipo técnico y administrativo de SESAN El Progreso, registrando la asistencia y elaborando las minutas pertinentes para dar seguimiento adecuado a las decisiones adoptadas.</p>
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 el mes de septiembre, se brindó acompañamiento y seguimiento al personal bajo el renglón 029 para que realizaran la carga sus informes mensuales en la plataforma de INTRANET. Este procedimiento tuvo como objetivo que los informes fueran revisados y autorizados por la Delegada Departamental y el Director de Fortalecimiento Institucional. Una vez autorizados, los informes fueron firmados y remitidos a las instancias correspondientes..

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 septiembre se brindó atención y acompañamiento a las personas que lo requirieron por medios telefónico, electrónico y presencial. Se atendió a quienes visitaron las instalaciones de la Delegación, se respondieron las llamadas institucionales y se dio seguimiento oportuno a los correos electrónicos recibidos. Asimismo, se verificó y actualizó la información de contacto del personal de la Delegación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. Adicionalmente, se brindó apoyo al personal 029 en la integración y entrega de los expedientes de contratación.
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 septiembre se apoyó en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios. Se realizaron y trasladaron a las áreas correspondientes la actualización de datos del personal, el consolidado de reuniones SAN, el envío de listados de asistencia, las planificaciones quincenales, el informe mensual de Desnutrición Aguda, así como el registro del contador de impresiones y fotocopias a la empresa WEGA.
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 septiembre se apoyó en dar respuesta a lo requerido. Se recibió la paquetería dirigida a la Delegación Departamental para su respectivo archivo. Además, se prepararon los documentos para su envío en sobres debidamente rotulados y, como respaldo, se realizó una copia de los documentos junto con su guía de envío y la hoja de rotulación correspondiente.
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 septiembre, se brindó apoyo en los procesos administrativos que respaldan la operativización de la Delegación. Se gestionó la solicitud de la factura de pago de arrendamiento con la propietaria del inmueble y, posteriormente, se elaboró la carta de satisfacción para la firma de la Delegada Departamental, con el propósito de remitirla al área correspondiente.
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 septiembre se llevó a cabo la actualización del inventario de bienes e insumos institucional, con el fin de garantizar un control eficiente y transparente de los recursos disponibles.
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 septiembre se entregó la documentación requerida para la asignación de combustible destinado a los vehículos de SESAN El Progreso. De igual manera, se preparó la información de la flota vehicular, se administró el libro respectivo y se procedió al resguardo y organización de los documentos derivados de las bitácoras.

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"> Se brindó soporte operativo y administrativo a la Delegación Departamental, al Director de DFI, a los Subsecretarios y a la Señora Secretaria, con el fin de asegurar que cada solicitud fuera atendida de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos, garantizando el seguimiento y la adecuada documentación de las actividades asignadas. Entre estas acciones se incluyen el apoyo en el levantado de minutas de las reuniones quincenales, así como la gestión de material de apoyo para fortalecer los procesos de Gobernanza a nivel local.
---	---	--

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) _____