

# Informe de Actividades Octubre 2025

El Progreso 31 de octubre 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 Octubre 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 el mes de octubre se 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.</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>• Durante el mes de Octubre se recopilaron las facturas e informe mensual y final del personal contratado como otras remuneraciones de personal temporal, para 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>• Durante el mes de Octubre se brindo atención a las solicitudes recibidas y emitidas dando respuesta a cada una de ellas y se verifico que los monitores tuvieran su numero y correo institucional funcionando.</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>• Durante el mes de Octubre se apoyo enviar al área correspondiente los informes Departamentales que se trasladan de forma semanal, quincenal y mensual</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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de Octubre se colaboro en el envío, recepción y archivo de la correspondencia emitida y recibida en la delegación.</li></ul>

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"> <li>• Durante el mes de Octubre contribuyo en el proceso de arriendo de la delegación, en el seguimiento de documentos de los anexos de contratación solicitados en el mes y la verificación y distribución de insumos disponibles.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el mes de Octubre se dio continuidad a temas de vehículos asignados a la Delegación.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el mes de Octubre 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</li> </ul>
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"> <li>• Durante el mes de Octubre se participo en actividades asignadas por la Delegada Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional y autoridades institucionales.</li> </ul>

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 Vando  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN.

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

# Informe Final de Actividades

El Progreso 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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:

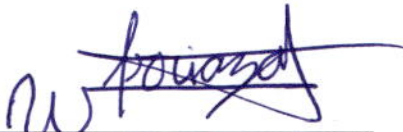
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el periodo de enero a octubre de 2025 se apoyo a la Delegación Departamental de SESAN El Progreso en el proceso administrativo y logístico en 7 reuniones CODESAN, 14 reuniones internas del personal y 4 sesiones de la Mesa Técnica Departamental de DA, con la elaboración de minutas, actas, listados de asistencia y convocatorias, garantizando un registro formal y un seguimiento adecuado de todas las actividades departamentales y municipales. Este respaldo ha permitido fortalecer la operatividad institucional y la coordinación interinstitucional de SESAN El Progreso.</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 el periodo de enero a octubre de 2025 se apoyo a la Delegación Departamental de SESAN El Progreso en el proceso administrativo de recepción de facturas e informes de pago del personal 029 para enviarlo por paquetería a oficinas centrales.</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 el periodo de enero a octubre de 2025 se apoyo a la Delegación Departamental de SESAN El Progreso en la atención continua a las gestiones recibidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes y visitas presenciales, asegurando seguimiento oportuno a cada solicitud. Se atendió tanto a personas particulares como a diversas instituciones, proporcionando orientación y apoyo en cada caso. Se realizaron acciones para fortalecer la comunicación interna y externa, incluyendo la verificación, actualización y organización de directorios y bases de datos de contacto, así como la coordinación con personal y monitores para garantizar el correcto funcionamiento de sus números y correos institucionales. Además, se apoyó en la integración y entrega de expedientes de contratación.</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 el periodo de enero a octubre de 2025 se apoyo a la Delegación Departamental de SESAN El Progreso en la gestión, consolidación, elaboración y traslado de documentación administrativa requerida. Esto incluyó informes, planificaciones, cronogramas, actas, calendarios, consolidados de reuniones SAN, reportes de desnutrición aguda y cuadros de seguimiento DA. Asimismo, se garantizó el envío oportuno de documentos semanales, quincenales y mensuales a las áreas correspondientes, así como la actualización de datos del personal y el control de registros institucionales, incluyendo el contador de impresiones y fotocopias.</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo de enero a octubre de 2025 se apoyo a la Delegación Departamental de SESAN El Progreso en la gestión integral de la correspondencia oficial, incluyendo recepción, envío, registro, archivo y seguimiento de documentos dirigidos a las Oficinas Centrales, se elaboraron copias de respaldo, se rotularon adecuadamente los sobres y se facilitó la atención de los requerimientos institucionales.</li> </ul>
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"> <li>En el periodo de enero a octubre de 2025 se apoyo a la Delegación Departamental de SESAN El Progreso en la gestión de insumos, equipos y procesos administrativos, garantizando la operatividad de la institución. Esto incluyó la revisión, asignación y solicitud de materiales, suministros y equipos, así como la consolidación y envío de informes del personal. Asimismo, se gestionaron procedimientos relacionados con arrendamientos, facturación, requerimientos de vehículos y servicios, y la elaboración de cartas y documentos de respaldo para remitir a las áreas correspondientes.</li> </ul>
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"> <li>En el periodo de enero a octubre de 2025 se apoyo a la Delegación Departamental de SESAN El Progreso en la gestión, control y seguimiento de bienes e insumos institucionales, incluyendo mobiliario, equipos, electrodomésticos y vehículos asignados. Se realizaron verificaciones periódicas, bajas de bienes no utilizados, actualización de inventarios y ordenamiento de bodegas, así como la gestión de solicitudes específicas, como la asignación de motocicletas.</li> </ul>
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"> <li>En el periodo de enero a octubre de 2025 se apoyo a la Delegación Departamental de SESAN El Progreso en la gestión y seguimiento de la flota vehicular y el consumo de combustibles. Esto incluyó la redacción y envío de informes bimensuales sobre el estado de los vehículos, el registro de oficios y cupones de combustible, así como la supervisión de procesos administrativos relacionados con reposición de placas, cambio de falleres y mantenimiento de vehículos de dos y cuatro llantas. Además, se administró y resguardó la documentación correspondiente, incluyendo bitácoras y libros de control.</li> </ul>

<p>5</p>	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo de enero a octubre de 2025 se apoyo a la Delegación Departamental de SESAN El Progreso en la atención de actividades y solicitudes institucionales. Se apoyó en el monitoreo y traslado de gestiones, participación en ferias y eventos como la reunión Interinstitucional y stands sobre la pirámide alimenticia y la ventana de los primeros mil días de vida, así como en reuniones de CODEDE, UTD y COMUDE, CODEMU, CODRED, CONJUVE y en la comisión de CONADI . Además, se apoyo en procesos administrativo, incluyendo la elaboración de presentaciones, levantado de minutas y gestión de material de apoyo.</li> </ul>
----------	--	---

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) \_\_\_\_\_