

# Informe de Actividades Octubre 2025

Santa Rosa 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-298-2025-029
2. Nombre: Sofía Carleni Rivera Melgar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
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.	• Apoyo a Delegación Departamental, en la elaboración y redacción de conocimientos realizacos mediante reuniones y /o capacitaciones con el personal técnico.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Apoyo a Delegación Departamental, en documentar y adjuntar los productos mensuales del renglón 029, para enviar a oficinas centrales.
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.	• Apoyo a Delegación Departamental, en la consolidación de información actualizada de contactos del personal de la delegación a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en revisar informes de las actividades realizadas por el personal de campo, hacia SESAN Central, para su respectivo resguardo.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en crear un registro para guardia y custodia de las guías de paquetería, para su traslado a oficinas centrales.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en guardar y documentar los suministros otorgados por SESAN Central a todo el personal 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.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en el registro y seguimiento a vehículos, acerca del servicio de mantenimiento, para una mejor operatividad en los procesos.

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>• Apoyo a la Delegación Departamental, en brindar los oficios donde se le asignan cupones de combustibles, al personal de la Delegación Departamental.</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>• Apoyo a la Delegación Departamental, en participar en otras actividades que sean requeridas por la Delegada Departamental, así mismo asistir y participar en la CODESAN.</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 3067 13527 0601

f)  

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Santa Rosa 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-298-2025-029
2. Nombre: Sofía Carleni Rivera Melgar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
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>• Apoyo a Delegación Departamental durante el periodo de Enero a Octubre del año 2025, en brindar apoyo constante en diferentes procesos administrativos y técnicos, destacando principalmente la redacción, sistematización y documentación de información generada en reuniones de equipo, capacitaciones y sesiones ordinarias de la CODESAN.</li></ul> Se elaboraron y documentaron las actas correspondientes a las reuniones ordinarias de la CODESAN Departamental de Santa Rosa, específicamente: Acta No. 3 (marzo). Acta No. 5 (mayo). Acta No. 7 (julio). Acta No. 9 (septiembre). Asimismo, se brindó apoyo en la elaboración de medios de documentación sobre las distintas sesiones de trabajo desarrolladas con el equipo técnico, garantizando el registro adecuado de los acuerdos y conocimientos compartidos. Dicho acompañamiento permitió fortalecer la organización interna, la sistematización de la información y la toma de decisiones basada en registros claros y actualizados. De igual forma, se apoyó en la redacción de conocimientos generados en las reuniones de trabajo y capacitaciones impartidas al personal técnico de la Delegación Departamental, contribuyendo a la mejora de los procesos de formación y al fortalecimiento institucional.
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>• Apoyo a Delegación Departamental durante el periodo de Enero a Octubre del año 2025, en brindar acompañamiento en los procesos de consolidación, documentación y traslado de informes tanto del personal técnico como del personal contratado bajo el renglón 029.</li></ul> Se apoyó en la recopilación, revisión y organización de los productos mensuales presentados por el personal de la

		<p>Delegación Departamental, asegurando que cumplieran con los lineamientos establecidos. Posteriormente, dichos informes fueron documentados y enviados oportunamente a oficinas centrales, en estricto cumplimiento con los plazos y requisitos solicitados.</p>
3	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental durante el período de Enero a Octubre del año 2025, en brindar apoyo en la atención, recepción, resguardo y traslado electrónico de convocatorias remitidas por las municipalidades, principalmente aquellas dirigidas a los monitores para su participación en reuniones de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN– y en los Concejos Municipales de Desarrollo –COMUDE–. Este acompañamiento permitió asegurar la comunicación oportuna y efectiva entre las municipalidades, la Delegación Departamental y los monitores, garantizando así la adecuada coordinación interinstitucional.</li> <li>De igual manera, se brindó apoyo en la consolidación, actualización y resguardo del mapeo de actores institucionales con presencia en el departamento, con el propósito de fortalecer la asistencia técnica y facilitar el acceso a contactos estratégicos de diferentes instituciones. Este proceso contribuyó al fortalecimiento de las capacidades de gestión y coordinación de la Delegación Departamental.</li> <li>Adicionalmente, se apoyó en la consolidación de información actualizada sobre los contactos del personal de la Delegación, la cual fue trasladada a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, garantizando la disponibilidad de datos confiables y actualizados para la toma de decisiones administrativas.</li> </ul>
4	<p>d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental durante el período de Enero a Octubre del año 2025, en brindar apoyo en los procesos de elaboración, consolidación, revisión y traslado de informes ordinarios y extraordinarios relacionados con el cumplimiento de metas físicas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) departamental.</li> <li>Se apoyó en la recopilación y análisis de la información generada por el personal de campo, verificando la coherencia de los datos y garantizando su adecuada presentación antes de ser remitidos a SESAN Central para su respectivo resguardo y seguimiento. De igual manera, se dio acompañamiento en la sistematización de los avances y logros alcanzados en el marco de las actividades planificadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión departamental.</li> <li>Este proceso incluyó el traslado oportuno de los informes mensuales y extraordinarios hacia oficinas centrales, asegurando que la información sobre metas físicas estuviera debidamente documentada, revisada y respaldada.</li> </ul>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental durante el período de Enero a Octubre del año 2025, en brindar apoyo en la clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresa a la institución. Este proceso permitió organizar y dar un adecuado control a la documentación recibida, garantizando su debido resguardo y posterior atención según las necesidades administrativas.</li> <li>Asimismo, se creó y administró un registro específico para la guardia y custodia de las guías de paquetería, con el fin de retroalimentar a la Delegada Departamental y asegurar el control de los traslados realizados hacia oficinas centrales. Esta acción contribuyó a la transparencia, trazabilidad y respaldo de los envíos oficiales efectuados.</li> </ul>



		<p>Las actividades desarrolladas en este ítem fortalecieron la gestión administrativa de la Delegación Departamental, al implementar mecanismos de orden, control y resguardo que optimizaron los procesos de recepción y traslado de documentación y paquetería.</p>
6	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental durante el período de Enero a Octubre del año 2025, en brindar apoyo en distintos procesos administrativos que respaldaron el funcionamiento de sus operaciones. Entre las principales acciones se incluyó la revisión de requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Delegación Departamental.</li> </ul> <p>Asimismo, se apoyó en la recepción, resguardo y documentación de los suministros otorgados por SESAN Central al personal de la Delegación, estableciendo un control administrativo que permitió dar seguimiento a la correcta distribución y uso de los recursos entregados.</p> <p>Estas acciones contribuyeron a garantizar la transparencia en la gestión de insumos, así como a fortalecer la capacidad operativa de la Delegación Departamental, al contar con registros claros y actualizados sobre los bienes y suministros asignados.</p>
7	<p>g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental durante el período de Enero a Octubre del año 2025, en brindar apoyo en los procesos de control, registro y seguimiento del uso de vehículos asignados al personal. Este acompañamiento incluyó la revisión y resguardo de las bitácoras de uso, lo cual permitió llevar un control adecuado de los recorridos, consumo de combustible y actividades realizadas.</li> </ul> <p>De manera específica, se colaboró con el monitor encargado de combustible en la revisión de bitácoras y planificaciones quincenales de los monitores municipales, garantizando el resguardo y orden de la información. Estas acciones contribuyeron a una administración más eficiente de los recursos destinados a transporte.</p> <p>Asimismo, se apoyó en el registro y seguimiento de los vehículos institucionales en relación con los servicios de mantenimiento, con el objetivo de asegurar una mejor operatividad y prolongar la vida útil de las unidades. Este proceso permitió dar seguimiento oportuno a las necesidades de reparación preventiva y correctiva, evitando contratiempos en el desarrollo de las actividades de la Delegación.</p>
8	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental durante el período de Enero a Octubre del año 2025, en brindar apoyo en la gestión administrativa del combustible asignado a los vehículos institucionales y al personal. Entre las principales acciones realizadas se incluyó el registro, control y seguimiento del uso de los cupones de combustible otorgados a la Delegación, garantizando un manejo transparente y ordenado de este recurso.</li> </ul> <p>Asimismo, se apoyó en la elaboración, revisión, entrega y resguardo de los oficios de asignación de combustible destinados a los monitores municipales y al personal de la Delegación Departamental, asegurando que cada entrega quedara debidamente documentada y archivada. Este proceso permitió mantener un control actualizado sobre la distribución de combustible y facilitar la retroalimentación con la Delegada Departamental.</p>

9	<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>• Durante el período de ejecución de funciones, se brindó apoyo en la coordinación y acompañamiento de reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN–, incluyendo la redacción de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias, tales como el Acta No. 1 (enero 2025), Acta No. 4 y Acta No. 6, en las cuales se abordaron temas de importancia para la articulación y coordinación de acciones en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul> <p>Se apoyó también en la consolidación, documentación y remisión a las autoridades correspondientes de los informes semanales de actividades realizadas por el personal de campo de la Delegación Departamental, garantizando un flujo de información oportuno y confiable para la toma de decisiones. De igual manera, se brindó apoyo en la sistematización y redacción de conocimientos derivados de capacitaciones y reuniones de equipo, en coordinación con la Delegada Departamental, la monitora intermunicipal y el monitor encargado del control y manejo de cupones de combustible. Este proceso permitió fortalecer la memoria institucional y facilitar la retroalimentación entre el personal técnico.</p> <p>Asimismo, se participó en actividades requeridas directamente por la Delegada Departamental, incluyendo la asistencia y acompañamiento en reuniones de CODESAN y otras instancias de coordinación.</p>
---	--	---

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 3067 13527 0601

f)  

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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