

Informe de Actividades Noviembre 2025

El Progreso 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-557-2025-029
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 noviembre se brindó apoyo en la logística de las actividades planificadas por la Delegación Departamental. Se gestionaron los procedimientos necesarios para la realización de la Mesa Técnica Departamental de Desnutrición y la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria, incluyendo 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 fue transmitida por medios electrónicos, asegurando la recepción oportuna de la convocatoria a la reunión.
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 noviembre, se dio seguimiento al personal contratado bajo el renglón 029 para que realizaran su factura mensual y la carga de sus informes mensuales en la plataforma INTRANET. Este procedimiento tuvo como objetivo garantizar que los informes fueran revisados y autorizados por la Delegada Departamental y el Director de Fortalecimiento Institucional. Una vez obtenidas las autorizaciones correspondientes, los informes fueron firmados y remitidos al área correspondiente.
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 noviembre 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 Departamental, se respondieron las llamadas institucionales y se dio seguimiento oportuno a los correos electrónicos recibidos.
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 noviembre se brindó apoyo en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios. Se realizaron y remitieron a las áreas correspondientes la actualización de datos del personal, el consolidado de

		reuniones SAN, el envío de listados de asistencia, las planificaciones quincenales, 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 noviembre se brindó apoyo en la atención y respuesta a los requerimientos recibidos tales como recepción de paquetería dirigida a la Delegación Departamental para su respectivo registro y 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, asegurando el control y seguimiento adecuado de la correspondencia institucional.
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 noviembre, se brindó apoyo en los procesos administrativos que respaldan la operativización de la Delegación Departamental. 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 el mes de noviembre se realizó la actualización del inventario de bienes e insumos institucionales, con el objetivo de mantener un control eficiente, ordenado y transparente de los recursos disponibles, asegurando su adecuada administración y uso conforme a las necesidades de la Delegación Departamental.
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 noviembre se apoyo a la Delegación realizado el mantenimiento de encendido de los vehículos y se envió el informe bimensual del estado de los vehículos
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 noviembre se brindó soporte operativo y administrativo a la Delegación Departamental, Entre las acciones realizadas se incluyó el apoyo en la elaboración de minutas de reuniones, contribuyendo al registro formal de los acuerdos y temas tratados,

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) _____