

Informe de Actividades Diciembre 2025

El Progreso 30 de diciembre 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 Diciembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

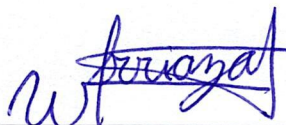
1. Contrato No. DSESAN-557-2025-029
2. Nombre: Liliana Waleska Del Carmen Arriaza Aldana
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	Durante diciembre se colaboro en la organizacion de reuniones emitidas por SESAN El Progreso. Se realizaron las gestiones necesarias para realizar la reunión mensual de CODESAN, elaborando y validando la convocatoria, la cual fue compartida con sus integrantes por medio de correo electrónico y del grupo de WhatsApp institucional. Para el encuentro se prepararon los materiales requeridos, entre ellos las hojas de asistencia, la agenda de trabajo y el libro de actas. Durante la sesión se documentó la participación de los asistentes y se elaboró el registro de la reunión. Tras finalizar CODESAN, se efectuó la reunión de la Mesa Técnica de Desnutrición Aguda, donde igualmente se registró la presencia de los participantes y se redactó el acta correspondiente. A lo largo del mes se realizaron espacios de trabajo interno con el equipo de monitores, con el objetivo de reforzar lineamientos laborales. En cada encuentro se llevó el control de asistencia y se elaboró la minuta para dejar constancia de los acuerdos.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Durante el mes de Diciembre Se solicito al personal temporal, sus documentos correspondientes a su pago mensual para remitirlos al oficinas centrales de SESAN
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.	Durante el mes de Diciembre 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.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Durante el mes de Diciembre se apoyo remitir al área correspondiente los informes Departamentales que se trasladan de forma semanal, quincenal y mensual

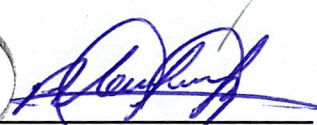
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	Durante el mes de Diciembre se colaboro en el envío, recepción y archivo de la correspondencia emitida y recibida en la delegación.
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.	Durante el mes de diciembre se dio seguimiento a la gestion de arriendo 2026 y se preparo la documentación para el pago mensual de las instalaciones de SESAN El Progreso, así mismo se envió el contador de impresiones a empresa WEGA
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Durante el mes de Diciembre se realizo un inventario de los bienes asignados a ala delegación
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.	Durante el mes de Diciembre se dio seguimiento continuo de la batería de las motocicletas y carro institucional asignados a SESAN El Progreso
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Durante el mes de Diciembre se participo en actividades asignadas por la Delegada Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional y autoridades institucionales.

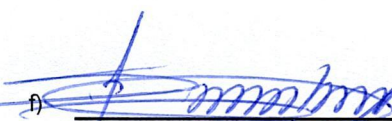
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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) _____

Informe Final de Actividades

El Progreso 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.	Segun el contrato DSESAN-557-2025-029, se brindó apoyo integral a la Delegación Departamental de SESAN en la logística, planificación, coordinación y seguimiento de actividades institucionales, gestionando los procedimientos necesarios para la realización de la Mesa Técnica Departamental de Desnutrición, la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y la reunión mensual de CODESAN. Estas acciones incluyeron la preparación, revisión y firma de la documentación requerida por la Delegada Departamental, su entrega a la Gobernación Departamental y la elaboración, validación y distribución de convocatorias a través de medios electrónicos, incluyendo correo institucional y grupo de WhatsApp, garantizando la difusión y recepción oportuna por parte de los participantes. Adicionalmente, se desarrollaron espacios de trabajo interno con el equipo de monitores con el propósito de reforzar lineamientos laborales y operativos. En cada jornada se llevó control de asistencia y se elaboraron minutas que dejaron constancia de los acuerdos alcanzados, favoreciendo la coordinación y el cumplimiento de las acciones institucionales.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Segun el contrato DSESAN-557-2025-029, se dio seguimiento al personal contratado bajo el renglón 029 para asegurar la elaboración de su factura mensual y la carga de sus informes en la plataforma INTRANET, con el propósito de garantizar que dichos documentos fueran revisados y autorizados por la Delegada Departamental y el Director de Fortalecimiento Institucional. Una vez obtenidas las aprobaciones correspondientes, los informes fueron firmados y trasladados al área responsable para la continuidad del proceso administrativo.

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.	Segun el contrato DSESAN-557-2025-029, Se brindó atención y acompañamiento a las personas que lo requirieron por medios telefónico, electrónico y presencial, atendiendo a quienes visitaron las instalaciones de la Delegación Departamental, respondiendo las llamadas institucionales y dando seguimiento oportuno a los correos electrónicos recibidos. Asimismo, se gestionaron y atendieron las solicitudes emitidas y recibidas, proporcionando respuesta a cada una de ellas y verificando que los monitores contarán con su número y correo institucional operativos para garantizar la comunicación y el desempeño adecuado de sus funciones.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Segun el contrato DSESAN-557-2025-029, Se brindó apoyo en la elaboración y traslado de informes semanales, quincenales, mensuales y bimensuales, así mismo se remitieron a las áreas correspondientes las actualizaciones de datos del personal y los consolidados de informes, asegurando su entrega oportuna y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
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.	Segun el contrato DSESAN-557-2025-029, 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.	Segun el contrato DSESAN-557-2025-029, 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. Asimismo, se dio seguimiento a la gestión del contrato de arriendo para el año 2026. De igual manera, se remitió el contador de impresiones a la empresa WEGA, cumpliendo con los requerimientos administrativos establecidos.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Segun el contrato DSESAN-557-2025-029, 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
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.	Segun el contrato DSESAN-557-2025-029, se apoyo a la Delegación realizado periódicamente 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.	se brindó soporte operativo y administrativo a la Delegación 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) _____