

Informe de Actividades Enero 2026

El Progreso 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-136-2026-029

2. Nombre: Liliana Waleska Del Carmen Arriaza Aldana

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso

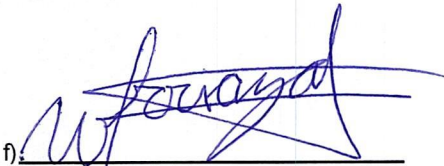
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 enero apoye a la Delegación Departamental de El Progreso en la logística para llevar a cabo reuniones internas con el personal de monitores.
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 enero apoye a la Delegación Departamental de El Progreso en el 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
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 enero en la Delegación Departamental de El Progreso se brindó atención y acompañamiento a las personas que lo requirieron por medios telefónico, electrónico y presencial.
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 enero en la Delegación Departamental, 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 enero en la Delegación Departamental, 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 enero en la Delegación Departamental, se brindó apoyo en los procesos administrativos de arrendamiento 2026 y se realizaron los pedidos de mantenimiento de vehículos
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 enero en la Delegación Departamental, se dio seguimiento en la asignación de vehículos institucionales
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 enero en la Delegación Departamental, se apoyo realizado el mantenimiento de encendido de los vehículos, se envió el informe bimensual del estado de los vehículos y se realizo el oficio de pedido de combustible
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 enero en la Delegación Departamental, se brindó soporte operativo y administrativo.

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

f) _____