

## Informe de Actividades Febrero 2026

El Progreso 27 de febrero 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 mes de Febrero 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"><li>• Durante el mes de febrero, se brindo articulación y desarrollo de espacios de coordinación institucional conducidas por la Delegación Departamental.</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 febrero, se apoyo en el proceso de informes mensuales y facturas de pago del personal 029 de la Delegación Departamental.</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 febrero, se dio seguimiento a los requerimientos ingresados en la Delegación Departamental, asegurando su adecuada canalización y resolución conforme a los procedimientos establecidos.</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 febrero, se consolidaron los informes quincenales y mensuales trasladandolos a las áreas correspondientes</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 febrero, se recibio la correspondencia emitida para la Delegación Departamental asi como la preparacion de documentos enviados via Cargo Express</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 febrero se colaboró con la SESAN El Progreso en la gestión de solicitud y recepción de insumos, así como en el seguimiento al proceso de facturación del alquiler de las instalaciones.</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 febrero se apoyo para asegurar la operatividad del auto y motocicletas institucionales, atendiendo aspectos técnicos del encendido de los vehiculos para su</li></ul>

		carga.
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 febrero, se apoyo a SESAN El Progreso en la logistica de mantenimiento y reparacion de los vehiculos institucionales</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 febrero, se brindo apoyo a SESAN El Progreso en toda actividad requerida</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) \_\_\_\_\_