

Informe de Actividades Marzo 2026

El Progreso 31 de marzo 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 Marzo 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">En marzo participe en la logística de la reunión departamental de SAN, así como en reuniones internas de SESAN EL PROGRESO. Se brindó apoyo en la redacción de convocatorias para su respectiva impresión y firma, impresión de listados de asistencia, elaboración de actas y minutas, y registro fotográfico de las actividades realizadas. Asimismo, se dio seguimiento al control y registro de asistencia de las reuniones SAN desarrolladas en todo el departamento.
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">En marzo se dio seguimiento en la gestión de documentos de actividades y honorarios, solicitando a los monitores contratados bajo el renglón "Otras remuneraciones de personal temporal" de SESAN EL PROGRESO, la carga de sus actividades en la plataforma de INTRANET, para su respectiva revisión y firma. Posteriormente, se realizó el envío de la documentación 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">En marzo se brindo atención a personas que lo requirieron, respondiendo consultas y requerimientos por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes y atención presencial a quienes visitaron la oficina de SESAN EL PROGRESO.
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">En marzo se apoyo a SESAN EL PROGRESO en la certificación del libro de actas y de asistencia, así como en la revisión quincenal de planificaciones de los monitores, se colaboró en la redacción de oficios, el envío del contador de hojas de la impresora, la revisión y remisión de la actualización de datos del personal, y la elaboración y envío del reporte mensual de reuniones SAN.

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"> En marzo se colaboró en la elaboración de conocimientos de envío para la preparación de sobres con documentación a remitir. Asimismo, se realizó el archivo y control de la correspondencia recibida en SESAN EL PROGRESO.
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"> En marzo se contribuyo en el pedido de materiales, revisando el listado de productos disponibles para su registro en la hoja de requerimiento correspondiente y se solicito a los dueños del inmueble de la Delegación Departamental el documento de pago la cual se envió junto con la carta de satisfacción 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"> En marzo se asistió en el proceso de Servicio de mantenimiento de la flota vehicular de SESAN EL PROGRESO, apoyando en el traslado de las 4 motos al taller y en la revisión de cotizaciones para que puedan ser enviadas al área correspondiente.
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"> En marzo se colaboro en la presentación del informe bimensual de los vehículos 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.	<ul style="list-style-type: none"> En marzo se participo en todo requerimiento asignado por la Delegada Departamental, Área de DFI y autoridades de SESAN

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

f) _____