

Informe de Actividades Mayo 2026

El Progreso 29 de mayo 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 Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

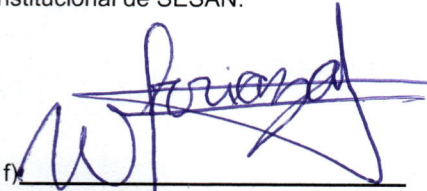
1. Contrato No. DSESAN-136-2026-029
2. Nombre: Liliana Waleska Del Carmen Arriaza Aldana
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

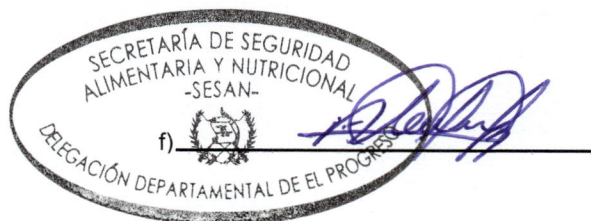
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	En mayo apoye en las sesiones internas de trabajo con la delegación departamental. Asimismo, brindé apoyo en la reunión de COMISION DEPARTAMENTAL DE SAN, realizando actividades como la impresión, gestión de firma y envío de convocatorias, redacción de actas, registro de participantes y toma de fotografías.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	En mayo consolide los informes mensuales y facturas de pago del personal 029, los cuales fueron enviados vía cargo express a oficinas centrales
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.	En el mes de mayo atendí las distintas solicitudes de SESAN El Progreso. Asimismo, realicé el envío de la actualización mensual de los datos del directorio del personal de la delegación.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	En mayo se brindó apoyo en la actualización de los consolidados de informacion mensual, incluyendo el conteo de impresiones y copias, registro de asistencia de CODESAN, el registro de reuniones SAN, así como la certificación de actas y listados de asistencia.
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.	En mayo se recepción paquetes emitidos por oficinas centrales y se envió documentación de certificaciones, reporte de viaticos, informes y facturas de pago del personal 029,y la factura y carga de satisfaccion de arrendamiento.
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.	En mayo se gestionó la emisión de documentos de pago del alquiler de las instalaciones de la oficina departamental. Asimismo, se elaboró el oficio de carta de satisfacción y se remitió a oficinas centrales por medio de Cargo Expreso.

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	En mayo se dio seguimiento a la baja de bienes requeridos, así mismo se apoyo con la conformacion del expediente de baja de motocicleta de la delegación de SESAN El Progreso
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.	En mayo se presento el reporte de libros de viaticos y reconocimiento de gastos, se entregaron oficios de gas, se actualizaron los cuadros de registro de kilómetros para verificación de los próximos servicios de mantenimiento y registro de uso de cupones.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	En mayo se participo en actividades administrativas y técnicas requeridas por autoridades, áreas centrales y delegada Departamental

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) _____