

Informe de Actividades Julio 2026

El Progreso 31 de julio 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 Julio 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.	• Participo y apoyo en la organización de sesiones internas y de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, preparando e imprimiendo documentos de apoyo.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Participo y apoyo en la entrega mensual de facturas e informes del personal 029
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.	• Brinde atención a personas que lo requieran por medio de los medios de comunicación oficiales y de manera presencial a quienes visitaron nuestras instalaciones
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Participo y apoyo en la redacción de informes: Actualización de datos del personal, documentos de respaldo y consolidado de reuniones SAN, actas y listados certificados y en crear la infografía de productos físicos de los monitores
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.	• Brinde apoyo en el proceso de traslado, seguimiento y registro de paquetería vía Cargo Express
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.	• Brindé apoyo en la solicitud e inventario de artículos de librería y limpieza, así como en el seguimiento de factura pago del alquiler de las oficinas de la Delegación Departamental.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Brindé apoyo en el seguimiento de la cotización correspondiente a la motocicleta con placas M397CTH, así como en la gestión de la solicitud de la revisión preventiva de la

		motocicleta con placas M380CTH. Asimismo, realicé la verificación de posibles multas de los vehículos institucionales, el registro de km disponibles por recorrer y la actualización de los cuadernos de control de kilometraje del vehículo Toyota Hilux con placas O575BBS y de la motocicleta con placas M380CTH.
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.	• Brindé apoyo en la elaboración de los oficios para la entrega de cupones de gasolina, en la preparación del informe bimensual sobre el estado de la flota vehicular institucional, en el monitoreo quincenal de los precios de los combustibles en la gasolinera Shell y en el registro y control de la asignación de cupones de gasolina.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Participe y apoye en toda actividad asignada por la delegada departamental, director 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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Véllez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____