

Informe de Actividades Abril 2024

Jalapa 30 de abril de 2024

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 18 al 30 de Abril de 2024, 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-305-2024-029
2. Nombre: Emely María José Sagastume Juárez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

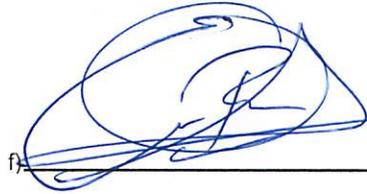
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Participo en el apoyo logístico de la reunión de Delegado Departamental y Monitores en el periodo del 18 al 30 de abril 2024.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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">• Brinde atención y apoyo a personal de Instituciones Gubernamentales que visitaron la Delegación Departamental para entregar Convocatorias e invitaciones a reuniones en el periodo del 18 al 30 de abril
3	c) 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">• Apoyo a la delegación departamental de Jalapa en realizar el consolidado de los POA COMUSAN y POA CODESAN, del primer cuatrimestre
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboré en la clasificación, registro y darle el seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa durante el periodo del 18 al 30 de abril 2024 y darle respuesta a lo requerido
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la digitalización e impresión de los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante periodo del 18 al 30 de abril del No. 069-2024 al No. 075-2024, para un total de 07 oficios
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la delegación departamental de Jalapa en realizar el reporte de los kilometraje de los vehículos para poder llevar el control de los mismos y tengan un buen funcionamiento

7	g) Colaborar en el seguimiento de 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"> • Apoyo en redacción e impresión de los documentos necesarios para la liquidación y solicitud de combustible en el periodo del 18 al 30 de abril 2024
8	h) 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"> • Apoyo en la Delegación Departamental de Jalapa, en realizar el consolidado de los Logros obtenidos durante las semanas del periodo del 18 al 30 de abril 2024, para su traslado vía correo electrónico a SESAN Central

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 3389 22849 2101

f)  

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

f) _____