

Informe de Actividades mayo 2024

Jalapa 31 de mayo 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 mes de Mayo 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:

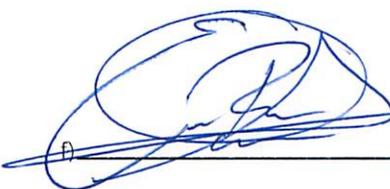
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Participé en reunión con equipo Departamental de SESAN Jalapa en el seguimiento de las actividades que se realizan a favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Jalapa.
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">• Apoye en la elaboración del directorio impreso y actualización de los contactos de la delegación, para brindar mejor atención y conocimiento para la realización de actividades establecidas.
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">• Brinde apoyo en elaborar y trasladar a SESAN central los reportes de Actas elaboradas durante el mes, solvencias de los vehículos, certificación de hojas del libro de asistencia y reporte de los formularios de viáticos
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">• Apoyé en registrar y clasificar los documentos administrativos y la correspondencia que ingresaron a la Delegación Departamental durante el mes de mayo 2024
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">• Apoyo en la elaboración e impresión de oficios para el seguimiento de los procesos administrativos de la Delegación departamental, No. del 76 al 85
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">• Colaboré en llevar el registro de los recorridos de los vehículos, para un mejor control de su uso durante el mes de mayo

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"> • Apoyé en realizar la digitalización, impresión y traslado a oficinas centrales el reporte bimensual de la flotilla de vehículos que esta a cargo de la Delegación Departamental de Jalapa
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"> • Brindé apoyo en recopilar los logros de las actividades realizados por el personal de la Delegación Departamental de Jalapa durante el mes de mayo, de igual manera enviarlos en digital a oficinas centrales 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 3389/22849 2101

f)  

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

f) _____