

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Jalapa 30 de diciembre 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 Diciembre 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"><li>• Apoyo al Delegado Departamental en reunión de CODESAN, para resolver dichas actividades</li></ul>
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"><li>• Apoyo en consolidar Planificaciones quincenales del mes de Diciembre del personal de la Delegación</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la elaboración e impresión de oficios necesarios para cumplir con los diferentes tramites que se requieren por parte de SESAN Central</li></ul>
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"><li>• Brindar apoyo en recibir correspondencia y oficios de reuniones de las distintas instituciones para la participación correspondiente.</li></ul>
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"><li>• Realice el consolidado semanal por departamento del mes de diciembre, que es requerido por el Facilitador Regional y enviado vía correo electrónico</li></ul>
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"><li>• Brinde apoyo en el manejo de Control de uso de Vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en realizar los oficios de entrega de cupones de combustible, donde los monitores planifican quincenal el combustible que utilizaran</li></ul>

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"> <li>• Brinde apoyo en realizar la guía de conocimiento de correspondencia en donde se redacta toda la documentación que sera enviada a Oficinas Centrales y en realizar e imprimir la guía de cargo expreso para enviar dicha documentación.</li> </ul>
---	---	--

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 Suardo Hernández Vales~~  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Jalapa 30 de diciembre de 2024

Licenciada  
**Mireya Palmieri Santisteban**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 18 de Abril al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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"><li>Participación en 5 reuniones 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, durante el periodo del 18 de abril al 31 de diciembre 2024.</li></ul> <p>Participación y apoyo en 4 reuniones convocadas por la CODESAN para tratar asuntos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Jalapa, durante el periodo del 18 de abril al 31 de diciembre del 2024.</p>
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"><li>Brinde atención y apoyo al personal de Instituciones Gubernamentales que visitaron la Delegación Departamental para entregar Convocatorias e invitaciones a reuniones en el periodo del 18 de abril al 31 de diciembre del 2024.</li></ul> <p>Apoye en la elaboración de 1 directorio de los contactos de la delegación, para brindar mejor atención y conocimiento para la realización de actividades establecidas.</p> <p>Apoyo en la realización de 1 sola vez digitalizar las categorizaciones en la Hoja Master del municipio de Mataquescuintla.</p> <p>Apoyo en conformación de expedientes para gestión de Asistencia Alimentaria por INSAN de los diferentes municipios del Departamento de Jalapa, durante el periodo del mes de agosto y septiembre del 2024.</p> <p>Apoyo en consolidar 1 vez las Planificaciones quincenales del mes de Diciembre del personal de la Delegación de Jalapa.</p>

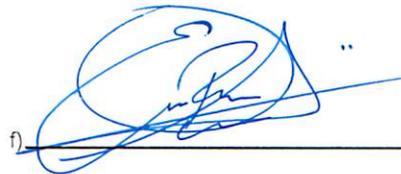
3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la delegación departamental de Jalapa en realizar un consolidado de los POA COMUSAN y POA CODESAN, del primer cuatrimestre.</li> </ul> <p>Brinde apoyo en elaborar y trasladar a SESAN central un reporte de Actas elaboradas durante el mes de mayo, una solvencia de los vehículos, una certificación de hojas del libro de asistencia y un reporte de los formularios de viáticos de la Delegación de Jalapa.</p> <p>Brinde apoyo en la recopilación de 3 logros de actividades semanales del personal de cada municipio del Departamento de Jalapa, de igual manera enviarlos vía digital a Oficinas Centrales de SESAN.</p> <p>Apoyo en una digitalización de información en la base de datos del formato de Registro de Familias con Medida Judicial o Transitoria.</p> <p>Durante el período del 30 de abril al 31 de diciembre 2024, apoye en la elaboración e impresión de los oficios que eran necesarios para cumplir con los diferentes trámites que se requieren por parte de SESAN Central,</p> <p>Apoyo en consolidar una vez las planificaciones quincenales del mes de noviembre del personal de la Delegación de Jalapa, durante el período del 18 de abril al 31 diciembre del 2024.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el período del 18 de abril al 31 de diciembre 2024, Colaboré en la clasificación, registro y darle el seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Jalapa y darle respuesta a lo requerido.</li> </ul> <p>Durante el período del 18 de abril al 31 de diciembre 2024, Elaborare y redacte oficios necesarios para cumplir con los diferentes trámites que se requieren por parte de SESAN Central.</p> <p>Durante el período del 18 de abril al 31 de diciembre 2024, Apoye en el envío de documentación requerida, por medio de paquetería Cargo Expreso a Oficinas Centrales de SESAN.</p> <p>Durante el período del 18 de abril al 31 de diciembre 2024, Brinde apoyo en realizar las guías de conocimiento de correspondencia en donde se redacta toda la documentación que será enviada a Oficinas Centrales y en realizar e imprimir la guía de cargo express para enviar dicha documentación.</p>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el período del 30 de abril al 31 de diciembre del 2024, Apoyé en la digitalización e impresión de los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa.</li> </ul> <p>Apoyo en la elaboración, digitalización e impresión del documento de solicitud de servicio de motocicletas.</p> <p>Apoyo en la elaboración de pedido de insumos en el formato de requerimiento de Almacén y enviarse vía correo electrónico.</p> <p>Proporcione apoyo en la redacción y elaboración de la carta de</p>

		<p>conocimiento de entrega de insumos al personal de la Delegación Departamental de Jalapa.</p> <p>Realice los oficios de entrega de cupones de combustible, donde los monitores planifican quincenal el combustible que utilizaran durante las quincenas del mes de noviembre 2024.</p> <p>Realice el consolidado semanal por departamento del mes de diciembre, que es requerido por el Facilitador Regional y enviado vía correo electrónico.</p>
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"> <li>Durante el período del 18 de abril al 31 de diciembre del 2024, apoye en la delegación departamental de Jalapa en realizar el registro y reporte de los kilometrajes de los vehículos para poder llevar el control de los mismos y tengan un buen funcionamiento.</li> </ul>
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"> <li>Apoye en la redacción e impresión de los documentos o Oficios necesarios para la liquidación y solicitud de combustible de la Delegación Departamental de Jalapa, durante el período del 18 de abril al 31 de diciembre del 2024.</li> </ul> <p>Apoyé en realizar la digitalización, impresión y traslado a oficinas centrales el reporte de bimensual de dos flotillas de vehículos que esta a cargo de la Delegación Departamental de Jalapa, durante el período del 18 de abril al 31 de diciembre del 2024.</p>
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"> <li>Durante el período del 18 de abril al 31 de diciembre del 2024, Apoye en la Delegación Departamental de Jalapa, en realizar el consolidado de los Logros semanales obtenidos durante las semanas de cada mes, para su traslado vía correo electrónico a SESAN Central o Facilitador Regional.</li> </ul> <p>Brinde apoyo en realizar las guías de conocimiento de correspondencia en donde se redacta toda la documentación que será enviada a Oficinas Centrales y en realizar e imprimir la guía de cargo expreso para enviar dicha documentación., durante el periodo del 18 de abril al 31 de diciembre del 2024.</p>

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 22649 2101

f) 



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

f) \_\_\_\_\_