

Informe de Actividades Febrero 2025

Jalapa 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-189-2025-029
2. Nombre: Emily 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.	• Participación en capacitación sobre la Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo, para el fortalecimiento institucional del personal de la Delegación de SESAN Jalapa.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Apoye en consolidar los informes mensuales del mes de febrero, del personal de la delegación departamental de Jalapa, elaborando la guía de cargo expreso y el conocimiento de envío de correspondencia.
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 apoyo en la clasificación de correspondencia y oficios de reuniones convocadas para la participación correspondiente.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Brinde Apoyo en el consolidado de las Planificaciones de las quincenas del mes de enero, de los monitores de la Delegación Departamental de Jalapa.
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 la redacción e impresión de oficios para dar cumplimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa.
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.	• Elaboré la redacción y elaboración de la carta de conocimiento de entrega de insumos al personal de la Delegación Departamental de Jalapa
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Apoyo en la digitalización e impresión de hojas de control

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.	• Proporcione apoyo en la digitalización e impresión de los documentos imprescindibles para la solicitud y liquidación de combustible
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyo en la redacción y elaboración de cartas de correspondencia y registro e impresión de las guías de Cargo Expreso, de documentación requerida en 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) 
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____