

Informe de Actividades Marzo 2025

Jalapa 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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.	<ul style="list-style-type: none">Participación en el apoyo logístico de las reuniones de equipo de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Jalapa.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en la redacción y elaboración de la Carta de Conocimientos para el traslado de informes mensuales y facturas del personal de la Delegación Departamental de Jalapa.
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.	<ul style="list-style-type: none">Brinde apoyo en la actualización del directorio de información el cual contiene: números de teléfono, correos electrónicos, el renglón y fecha de ingreso que entraron a laborar, de todo el personal de la Delegación Departamental de Jalapa, para ser enviado por vía correo electrónico a Oficinas Centrales.
4	d) 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 en consolidar las planificaciones quincenales del mes de marzo, del delegado departamental y Monitores Municipales para remover dicha información a Oficinas Centrales.
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.	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en recibir y firmar de recibida la correspondencia de reuniones convocadas por las diferentes instituciones, para la participación del personal 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.	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de diferentes oficios, para dar cumplimiento a los procesos administrativos 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.	<ul style="list-style-type: none"> Brinde apoyo en el manejo de Control de uso de Vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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"> Proporcione apoyo en la digitalización e impresión de los documentos imprescindibles para la solicitud y liquidación de combustible de la Delegación Departamental de Jalapa
9	i) 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"> Brinde apoyo en realizar los conocimientos 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.

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 Páchez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____