

Informe de Actividades Abril 2025

Jalapa 30 de abril 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 Abril 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 reunión ordinaria de CODESAN, para apoyar al delegado departamental en dicha actividad.
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">Brinde apoyo en consolidar y hacer la carta de conocimientos de los informes mensuales y las facturas del personal administrativo 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 recibir correspondencia y oficios de reuniones de las distintas instituciones 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.	<ul style="list-style-type: none">Brinde apoyo en consolidar las planificaciones de las quincenas del mes de abril del equipo departamental y enviarlas vía correo electrónico.
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">Elaborar y redactar los oficios necesarios para el cumplimiento de los diferentes trámites que se requieren por parte de SESAN Central.
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">Brinde apoyo en la elaboración y redacción del acta No. 004-2025 en donde la monitora del municipio de San Manuel Chaparrón hace entrega del equipo e indumentaria a 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">Apoyo en la delegación departamental de Jalapa en llevar el control y reporte de kilometrajes de los vehículos que se encuentran en uso

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en redacción e impresión de oficios para la 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 recibir los oficios y carpetas judiciales que vienen del Juzgado de Niñez y Adolescentes en Conflicto con la ley penal del departamento de Jalapa, para coordinar y dar seguimiento en 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) _____