

## Informe de Actividades Mayo 2025

Jalapa 30 de mayo 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 Mayo 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.	• Apoyo en reuniones ordinarias con Delegado Departamental y equipo de monitores en seguimiento a actividades que se realizan a la Seguridad Alimentaria y Nutricional
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Elabore la hoja de conocimiento de entrega, de los informes mensuales con sus respectivas facturas para trasladarlos a Oficinas Centrales 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.	• Apoyo en el recibimiento de papelería y convocatorias de las distintas Instituciones, para convocar a reuniones al personal de la Delegación Departamental de Jalapa
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en el consolidado quincenal de planificaciones, del personal 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.	• Apoyo en la elaboración y traslado de Oficios para el seguimiento de 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.	• Brinde apoyo en la elaboración de carta 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 de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa

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"> <li>• apoyé en realizar la digitalización, redacción y traslado a Oficinas Centrales, el Reporte bimensual de la flotilla de vehículos de la Delegación de Jalapa</li> </ul>
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"> <li>• Proporcione apoyo en la digitalización e impresión de los documentos imprescindibles para la solicitud y liquidación de combustible</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 Stuardo Hernández Valdes  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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