

Informe de Actividades Junio 2025

Jalapa 27 de junio 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 Junio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

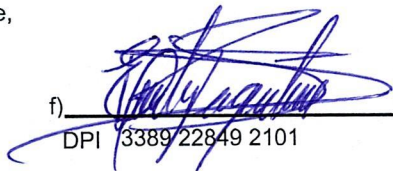
1. Contrato No. DSESAN-189-2025-029
2. Nombre: Emily María José Sagastume Juárez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 reunión con Delegado departamental y equipo de Monitores de SESAN Jalapa en el seguimiento de las actividades que se realizan a favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Jalapa.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Brinde apoyo en consolidar y enviar por vía de cargo expreso las facturas e informes mensuales del mes de Junio, del equipo 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.	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.	Brinde apoyo en consolidar las planificaciones de las quincenas del mes de Junio del equipo departamental.
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.	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.	Apoyo en la elaboración y redacción de los documentos requeridos, para dar respuesta a los casos de Medidas Judiciales del Juzgado de Niñez y Adolescencia del departamento 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 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.	• 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.	• 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 338922849 2101

f)  

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

f) _____