

Informe de Actividades Octubre 2025

Jalapa 31 de octubre 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 Octubre 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">• Participo en reunión con Equipo Departamental de SESAN Jalapa, en el seguimiento de las actividades que 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.	<ul style="list-style-type: none">• Brinde apoyo en consolidar y enviar por vía de cargo expreso las facturas e Informes mensuales 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.	<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 octubre 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.	<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 de la carta de satisfacción del bien inmueble de la Delegación Departamental de SESAN 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 control de manejo de Control de uso de 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"> • 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"> • Apoyo en el registro e impresión de las guías de Cargo Expreso y envío 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) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Jalapa 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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">• Participé en 8 reuniones con el equipo Departamental de SESAN Jalapa en el seguimiento de las actividades que se realizan a favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Jalapa. <p>Participo en 1 capacitación sobre la Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo, para el fortalecimiento institucional del personal de la Delegación de SESAN Jalapa.</p> <p>Participo en 1 reunión ordinaria de CODESAN, para apoyar al delegado departamental en dicha actividad.</p>
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">• Apoye en el envío de 10 consolidados de informes mensuales 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.	<ul style="list-style-type: none">• Brinde apoyo durante 7 meses en la recepción de recibir correspondencia y oficios de reuniones de las distintas instituciones para la participación correspondiente. <p>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.</p> <p>Brinde apoyo en la elaboración y traslado a SESAN central reportes de Actas elaboradas durante los meses de julio y septiembre, solvencias de los vehículos, certificación de hojas del libro de asistencia y reporte de los formularios de viáticos.</p>

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 el consolidado de 10 Planificaciones de las quincenas de los meses de enero a octubre, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde apoyo en la redacción e impresión durante siete meses, oficios para dar cumplimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa. <p>Apoye 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, durante los meses de julio y septiembre.</p>
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"> • Proporcione apoyo durante cuatro meses en la redacción y elaboración de carta de conocimiento de entrega de insumos al personal de la Delegación Departamental de Jalapa. <p>Elabore durante 3 meses, la redacción de diferentes oficios, para dar cumplimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa.</p> <p>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.</p> <p>Apoye 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.</p> <p>Brinde apoyo en la elaboración y redacción de la carta de satisfacción del bien inmueble de la Delegación Departamental de SESAN Jalapa.</p>
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"> • Apoye durante los meses de enero a octubre 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"> • Apoye durante 8 meses en la redacción e impresión de oficios para la liquidación de combustible de la Delegación Departamental de Jalapa. <p>apoyé en realizar durante dos meses la digitalización, redacción y traslado a Oficinas Centrales, el Reporte bimensual de la flotilla de vehículos de la Delegación de Jalapa.</p>

9	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye durante ocho meses 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. <p>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.</p> <p>Proporcione apoyo en la digitalización e impresión de los documentos imprescindibles para la solicitud y liquidación de combustible.</p>
---	--	---

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) _____