

Informe de Actividades Diciembre 2025

Jalapa 30 de diciembre 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 Diciembre 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-612-2025-029
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 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.	• 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.	• Colaboré en la clasificación, registro y darle el seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresó a 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.	• Brinde apoyo en consolidar las planificaciones quincenales del mes de diciembre 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.	• Brinde apoyo en la redacción e impresión de oficios para dar cumplimiento a 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.	• Apoyé en la redacción e impresión de oficios para la liquidación de combustible de la Delegación Departamental de Jalapa del mes de diciembre.
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 kilómetros de los vehículos.

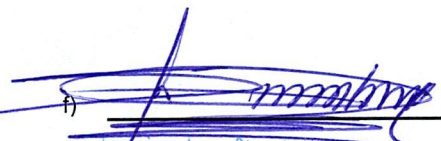
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	Realice la digitalización, conformando el reporte bimensual de la flotilla de vehículos que esta a cargo 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.	Apoyo en la elaboración, 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 30 de diciembre 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 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-612-2025-029
- 2. Nombre: Emily María José Sagastume Juárez
- 3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
- 4. A continuación detallo las actividades realizadas:

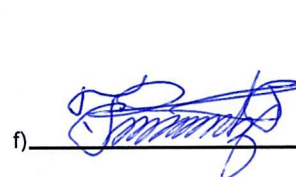
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• <i>Participé en 2 reuniones con equipo Departamental de SESAN Jalapa en el seguimiento de las actividades que se realizan a favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Jalapa.</i>
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 2 veces 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.	• Brinde apoyo en recibir durante los meses de noviembre y diciembre 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 noviembre y diciembre 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.	• Elaborare y redacte los oficios necesarios para el cumplimiento de los diferentes trámites que se requieren por parte de SESAN Central durante los meses de noviembre y diciembre.
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.	• Apoyé en la redacción e impresión de oficios durante los meses de noviembre y diciembre para la liquidación de combustible 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.	• Apoyé en la delegación departamental de Jalapa en llevar el control y reporte de kilometrajes de los vehículos que se

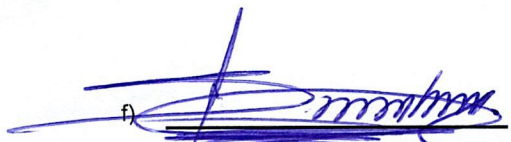
		encuentran en uso, durante los meses de noviembre y diciembre.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	Realice la digitalización, conformando el reporte bimensual de la flotilla de vehículos que esta a cargo de la Delegación Departamental de Jalapa, durante el mes de noviembre y diciembre.
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. Apoye en la elaboración, 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) _____