

Informe de Actividades Julio 2026

Jalapa 31 de julio de 2026

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 Julio de 2026, 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-190-2026-029
2. Nombre: Emily María José Sagastume Juárez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

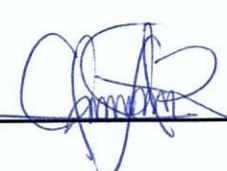
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Participación en reuniones con equipo departamental de SESAN Jalapa, para socializar nuevos lineamientos de actividades que se realizaran
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Elaboré la Carta de Conocimientos para el traslado de informes mensuales y facturas del personal 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.	Elaboraré y se trasladó a SESAN central los reportes de Actas elaboradas durante el mes, solvencias de los vehículos, certificación de hojas del libro de asistencia y reporte de los formularios de viáticos, 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.	Se consolidaron las planificaciones quincenales correspondientes al mes de julio de 2026 del equipo departamental de Jalapa, con el propósito de integrar y organizar las actividades programadas para dicho período.
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.	Colaboré en la clasificación, registro y darle el seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresó a 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.	Elaboré los diferentes oficios necesarios para dar cumplimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental de Jalapa, asegurando la gestión oportuna de los trámites y la comunicación institucional.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Elaboré los pedidos y las solicitudes de servicio para el mantenimiento y atención de los vehículos institucionales de la Delegación Departamental, dando cumplimiento a los

		procedimientos administrativos correspondientes.
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.	Elaboré el Oficio del reporte del Informe Bimensual de la Flota de Vehículos 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.	Elaboré la minuta de la reunión de Mesa Técnica Departamental de Mano a Mano, en apoyo al Delegado Departamental, registrando los acuerdos, compromisos y temas abordados durante la sesión.

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) _____