

Informe de Actividades Abril 2024

Izabal 30 de abril de 2024

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 18 al 30 de Abril de 2024, 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-304-2024-029
2. Nombre: Yandi Yasid Sarmiento Ortega
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal
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">• Apoyo durante el periodo del 18 al 30 de abril, en la logística de la Reunión Ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de abril, en donde se llevó el control de participantes y la redacción de informe.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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">• Apoyo durante el periodo del 18 al 30 de abril, se dio seguimientos a todo correo recibido en donde se solicitó información la cual fue enviada, a los correos correspondientes, así mismo se atendieron llamadas a nivel de SESAN Central, y recepción de documentos externos.
3	c) 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">• Apoyo durante el periodo del 18 al 30 de abril, en la consolidación de dos informes semanales de las actividades realizadas en la delegación de Izabal.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo durante el periodo del 18 al 30 de abril, se dio seguimiento al envío de correspondencia con documentos para las áreas de RRHH Y DFI.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo durante el periodo del 18 al 30 de abril, en la recepción de los insumos en la delegación Departamental, los cuales se almacenaron correctamente dentro los archivos para su resguardo.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo del 18 al 30 de abril, se apoyo en el seguimiento del informe de computadoras asignadas a esta Delegación, el cual fue solicitado por el área de inventarios.

7	g) Colaborar en el seguimiento de 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 durante el periodo del 18 al 30 de abril, se redactó el informe bimensual del estado de los vehículos asignados a esta delegación correspondiente a los meses de marzo y abril.
8	h) 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"> • En el periodo del 18 al 30 de abril se apoyo en la participación de las reuniones convocadas por SEPREM y la Mesa Departamental de Migración de Izabal.

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 3310 69393 1801

f) 


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

✓
 f) _____