

Informe de Actividades mayo 2024

Izabal 31 de mayo de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo 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:

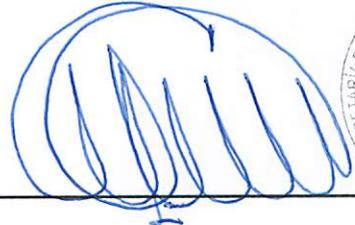
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Mayo se Apoyó en la logística de Reunión Ordinaria de CODESAN correspondientes al mes de Mayo, donde se llevó a cabo registro de asistencia y la redacción del acta. |
| 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">• Durante el mes de Mayo, se dio seguimiento a todos los correos recibidos en la cual se solicito información y se envió correspondientemente, así mismo se atendieron llamadas a nivel SESAN Central, se realizó la Actualización de Personal correspondiente al mes de Mayo y se recibieron 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 en el mes de mayo a la consolidación de informes de actividades semanales y mensuales realizados en la delegación de Izabal. envió de informe de Actas Administrativas, de CODESAN Y listados de asistencias certificados. |
| 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">• En el mes de Mayo se apoyó en el envío de correspondencia con documentos para las áreas de Recursos Humanos, Área de Compras y Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 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">• Apoyo en el mes de Mayo en la realización de la carta de satisfacción en la se adjuntó la factura de arrendamiento y se envió a oficinas de SESAN CENTRAL correspondientemente al Área de Compras. |
| 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">• Durante en el mes de Mayo se apoyó en proceso para dar de baja Mobiliario y Equipo en mal estado, de la delegación de Izabal. |

| | | |
|----|--|--|
| 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"> Se apoyó en el mes de Mayo en el proceso de elaboración de Solicitudes servicios, Pedido y Remesa para las motocicletas M402CTH, M405CTH, M506CTH, y el vehículo 0591BBS, de la delegación de Izabal. Se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales actividades de la Delegación de Izabal, enviadas a la delegada departamental. |
| 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"> Durante el mes de Mayo se apoyó en todas las actividades asignadas por la delegada departamental, como reuniones de equipo y otras. |

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) _____