

# Informe de Actividades Junio 2024

Izabal 28 de junio de 2024

MSc.

**Martha E. Salazar R**  
SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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"><li>• En junio, se ayudó con la logística de la reunión ordinaria de CODESAN, que incluyó el registro de asistentes y la redacción del acta.</li></ul>
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"><li>• En junio, se completó la actualización de personal del mes de junio, se atendieron llamadas a nivel SESAN Central, se respondió a todos los correos electrónicos solicitados y se respondió adecuadamente. También se recibieron documentos externos.</li></ul>
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"><li>• En junio, se ayudo a consolidar los informes de actividades semanales y mensuales de la delegación de Izabal. se enviaron informe de Actas Administrativas, de CODESAN y listados de asistencias ya certificados y firmados.</li></ul>
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"><li>• se proporcionó en el mes de junio, ayudar a enviar correspondencia con documentos a las áreas de Recursos Humanos, área de Compras y Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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"><li>• El mes de junio se proporciono ayuda a realizar requerimientos de insumos correspondientes a los meses de mayo y junio, y también ayudó a enviar y se adjunto la carta de satisfacción, que incluyó la factura de arrendamiento del establecimiento, la cual se enviaron a las oficinas de SESAN CENTRAL correspondientes al área de compras de la delegación de Izabal.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el mes de junio se redactó el informe bimensual sobre el estado de los vehículos asignados a esta delegación correspondiente a los meses de mayo y junio. Se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades de la Delegación de Izabal, enviadas a la delegada</li></ul>

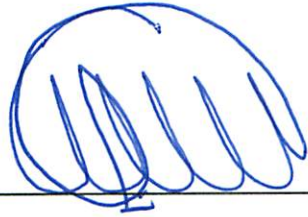
		departamental, y se ayudó en el proceso de elaboración de solicitudes de servicio, pedidos y entregas de motocicletas M402CTH y M405CTH de la delegación de Izabal.
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En Junio, serializó y se redactó el informe bimensual del estado de los vehículos asignados a esta delegación correspondiente a los meses de mayo y junio. también se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales actividades correspondientes a dicho mes de la Delegación de Izabal, enviadas a la delegada departamental. se proporciono ayuda en el procesamiento de solicitudes de servicio, pedidos y remesa para las motocicletas M402CTH y M405CTH.</li> </ul>
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"> <li>Durante el mes de junio, se asistió y se apoyó a las reuniones de equipo y otras actividades que se fueron asignadas por la delegada departamental.</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_