

Informe de Actividades Julio 2024

Izabal 31 de julio 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 mes de Julio 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">• Se apoyó en el mes de Julio a la Delegada Departamental en la gestión y logística de Reunión Ordinaria de CODESAN correspondientes al mes de Julio, en la elaboración de acta, control de asistencia de los participantes en la reunión.
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">• En el mes de Julio se brindo atención a llamadas en especial de SESAN Central, se realizó la Actualización de Personal correspondiente al mes de Julio así mismo se recibieron documentos de fuentes externas o de otras instituciones. además se respondieron a todos los correos recibidos en la cual se solicito información y se dio respuesta a ellos, enviándose correctamente.
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">• En Julio, se apoyó en la consolidación de los informes semanales y mensuales de actividades de la delegación de Izabal. así mismo se enviaron listados de asistencia certificados de CODESAN.
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">• se brindó ayuda en el mes de Julio en envío documentos con correspondencia a las áreas de Recursos Humanos, compras, Área de Vehículos 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">• En los primeros días hábiles del mes de Julio, se ayudó a completar el seguimiento del pedido de la carta de satisfacción que incluía la factura de arrendamiento y se envió a Área de Compras de las oficinas de SESAN Central.
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 el mes de Julio se dio seguimiento para dar de baja equipo de computación la cual está en dictamen para luego dar de baja 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 Julio la se redacto el informe para las solicitudes de las motocicletas M449TCH, y las Motocicletas M402CTH, M405CTH la cual su procesos de solicitud se han atrasado. Así mismo también se apoyó en la consolidación de Planificaciones de actividades quincenales de la Delegación de Izabal, la cual fueron 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"> En el mes de Julio se apoyó en las actividades y reuniones asignadas por la Delegada Departamental, también se estuvo presente en reuniones de equipo y otras actividades.

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) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____