

# Informe de Actividades Agosto 2024

Izabal 30 de agosto 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 Agosto 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:

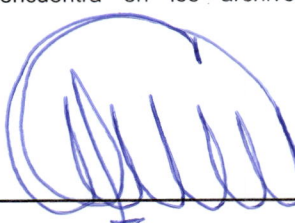
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de agosto se apoyó en la logística de Reunión Ordinaria de CODESAN correspondientes al mes de agosto, donde se llevó a cabo registro de asistencia y la correspondiente redacción del acta de CODESAN.</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>• Durante el mes de agosto, 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 agosto y se recepcionaron 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 Agosto, se ayudo correctamente a consolidar los informes de actividades semanales y mensual de la delegación de Izabal. se enviaron informe de Actas Administrativas, de CODESAN y listados de asistencias correspondientemente certificados.</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 agosto ayuda en el envío de correspondencia de documentos para SESAN Central a las áreas de Recursos Humanos, área de Compras, Dirección de Fortalecimiento Institucional y Área de vehículos.</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>• En el mes de agosto se proporciono ayuda a realizar requerimientos de insumos correspondientes a los meses de agosto y septiembre , y también se apoyó en enviar y adjuntar la Carta de Satisfacción, en la se incluye la factura de arrendamiento del establecimiento del mes de julio, la cual se enviaron a las oficinas de SESAN</li></ul>

		CENTRAL correspondientes al área de compras de la delegación de Izabal.
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 agosto se redactó el informe del proceso para dar de baja Mobiliario y Equipo en la delegación.</li> </ul>
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>Se apoyó en el mes de agosto se redactó el informe bimensual sobre el estado de los vehículos asignados a esta delegación correspondiente a los meses de julio y agosto. Se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades de la Delegación de Izabal, enviadas a la delegada departamental, y se ayudó en el proceso de elaboración de solicitudes de servicio, pedidos y entregas de motocicletas M402CTH, M403CTH, M404CTH, M405CTH, M406CTH, M449CTH de la delegación de Izabal.</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 agosto se apoyó en todas las actividades asignadas por la delegada departamental, como reuniones de equipo y otras.</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 Yaláca  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_