

# Informe de Actividades Septiembre

2024

Izabal 30 de septiembre 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 Septiembre 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:

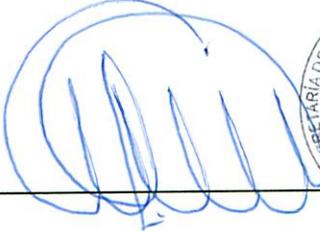
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de Septiembre se apoyó a la Delegada Departamental en gestionar la logística de Reunión Ordinaria de CODESAN correspondientes al mes de septiembre, elaboración de acta, control de asistencia de los participantes en la reunión.</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 el mes de septiembre se brindó atención a llamadas en especial de SESAN Central, se realizó la Actualización de Personal correspondiente al mes de septiembre, así mismo se recibieron documentos de fuentes externas o de otras instituciones. además se respondieron a todos los correos recibidos en la cual se solicitó información y se dio respuesta a ellos, enviándose correctamente.</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 septiembre, 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 correspondiente al mes.</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 brindó ayuda en el mes de septiembre en envío documentos con correspondencia a las áreas de Recursos Humanos, compras, Área de Vehículos 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>• En los primeros días hábiles del mes de septiembre, 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.</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>• En septiembre se apoyó en realizar un informe para dar de baja equipo y mobiliario de la delegación de Izabal.</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 septiembre se realizaron las solicitudes de las motocicletas, M402CTH la cuál se envió Justificación para reparación, M403CTH, M404CTH, M405CTH la cuál se envió Justificación para reparación, M406CTH y M449TCH. 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.</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>En el mes de septiembre se apoyó en las actividades y reuniones asignadas por la Delegada Departamental, también se estuvo presente en reuniones de equipo y otras actividades.</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 Valdes**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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