

Informe de Actividades Noviembre 2024

Izabal 29 de noviembre 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 Noviembre 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 noviembre a la Delegada Departamental en la gestión y logística de Reunión Ordinaria de CODESAN correspondientes al mes de noviembre, 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 noviembre se brindo atención a llamadas en especial de SESAN Central, se realizó la Actualización de Personal correspondiente al mes de noviembre, así mismo se recibieron documentos enviados de SESAN central o de otras instituciones. además se respondieron a todos los correos recibidos en la cual se solicito información y se dio respuesta a ellos, enviando 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 noviembre, 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 y el acta certificado 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 apoyo en el mes de noviembre en envío documentos con correspondencia SESAN central 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 noviembre, 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 noviembre 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 noviembre se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades de la Delegación de Izabal, enviadas a la delegada departamental, se envió a final de mes el informe de las comisiones activas a facilitadora de procesos, y se ayudó en el proceso de elaboración de solicitud y pedido, y sus respectivos servicios a las motocicletas M402CTH, M405CTH, el vehículo 0591BBS de la delegación de Izabal.
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 noviembre 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) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____