

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Izabal 30 de diciembre 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 Diciembre 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:

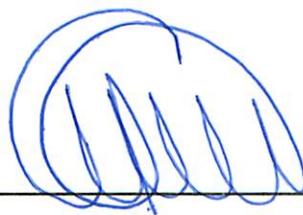
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de diciembre se apoyó en la logística de Reunión Ordinaria de CODESAN correspondientes al mes de diciembre, 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 diciembre, se apoyo en seguimiento de 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 diciembre y se recepcionó 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 diciembre, 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, listados de asistencias correspondientemente certificados e informe de las comisiones activas.</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 diciembre ayuda en el envío de correspondencia de documentos para SESAN Central a las áreas de Recursos Humanos, área de Compras, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Área de vehículos y Dirección Financiera.</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 diciembre se proporciono ayuda a realizar requerimientos de insumos correspondientes a los meses de Diciembre , 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 Diciembre y los requerimientos de la documentación para el arrendamiento 2025, 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 diciembre se redactó el informe del proceso para dar de baja Mobiliario y Equipo en la delegación de Izabal, en la cual la motocicleta M449CTH esta a la espera de iniciar proceso de dada de baja y se conto con dar de baja mobiliario.</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 diciembre se redactó el informe bimensual sobre el estado de los vehículos asignados a la delegación correspondiente a los meses de noviembre y diciembre. Se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades de la Delegación de Izabal, enviadas al delegado departamental en funciones.</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 diciembre se apoyó en todas las actividades asignadas por la delegada departamental, como reuniones de equipo y otras, en la Delegación de Izabal.</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)   
 DPT 3310 69393 1801

f)  

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdes  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Izabal 30 de diciembre 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 periodo del 18 de Abril al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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:

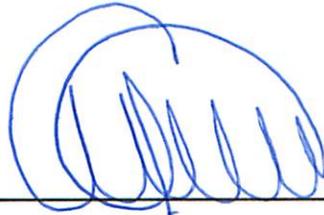
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el periodo de abril a diciembre 2024, en 9 logística de la Reunión Ordinaria de CODESAN donde correspondientemente se llevó control de los participantes y se levantaron 9 actas 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>• En el periodo de abril a diciembre de 2024, se realizó 9 Informes de actualización de personal correspondientes a cada mes. se Recibieron 605 brindándole atención y y se enviaron 143 correos en apoyo y se Recepcionó 101 documentos externos y se enviaron 49 en documentos enviados.</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>• Del periodo del mes de abril a diciembre se consolidaron 33 informes semanales, y se apoyó en el consolidado de 9 Informes mensuales. se enviaron 9 informes de las comisiones activas de la Delegación de Izabal. Se enviaron 9 actas de CODESAN 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>• De los meses de abril a diciembre se enviaron 142 documentos de conocimientos de correspondencia para SESAN Central, y para sus diferentes Áreas.</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 periodo de abril a diciembre de 2024, en los primeros días hábiles del mes se apoyó a realizar la carta de satisfacción del arrendamiento de las oficinas de la Delegación siendo 8 cartas de satisfacción. Se realizaron 3 requerimientos de insumos para 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>• Del periodo de abril a diciembre se dieron de baja 13 Equipos Mobiliario, de la Delegación de Izabal. Se recibieron 6 Dictámenes técnicos de equipos de computo.</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>En el periodo de abril a diciembre de 2024, se le realizaron 3 servicios de reparación y mantenimiento al Vehículo tipo Pick Cup con placas 0591BBS, se realizaron 7 servicios de reparación y mantenimiento a las motocicletas con placas, M402CTH, M403CTH, M404CTH, M405CTH y M406CTH. se apoyó al consolidado de las Planificaciones de actividades quincenales de la quincena 9 a la 26 siendo consolidadas 17 Planificaciones siendo enviadas a la Delegada Departamental. Se enviaron 5 Informes bimensuales de los estados de los vehículos.</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 periodo de abril a diciembre de 2024, se participaron en 24 Reuniones asignadas por la Delegada Departamental y Participación en 4 reuniones de equipo de la Delegación de Izabal.</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 Suardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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