

Informe de Actividades Febrero 2025

Izabal 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-183-2025-029
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 febrero a Delegada Departamental en la gestión y logística de Reunión Ordinaria de CODESAN, correspondientes al mes de febrero, en la elaboración de acta, y control de asistencia de los participantes en la reunión.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de febrero se consolida los informes mensuales de los monitores 029 de la Delegación de Izabal con sus correspondiente factura firmada, para correspondiente envío a SESAN central.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 febrero se brindo atención a llamadas en especial de SESAN Central, se realizó la Actualización del directorio de Personal de la Delegación correspondiente al mes de febrero, 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.
4	d) 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 febrero, 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. Se envió informe de las comisiones activas de la delegación.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de febrero se brindo apoyo en el envío de documentos de correspondencia a SESAN central en las diferentes áreas de Recursos Humanos, compras, Área de Vehículos y Dirección de Fortalecimiento Institucional, etc. también se recibieron correos y se sellaron de recibido CIRCULARES y OFICIOS de SESAN Central.


6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en el mes de febrero a realizar requerimientos de insumos correspondientes a los meses de febrero. Se apoyó en el seguimiento para la renovación del contrato de arrendamiento de las oficinas de la delegación de Izabal durante el mes.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de febrero se apoyó en redactar el informe del proceso para dar de baja Mobiliario y Equipo en la delegación de Izabal.
8	h) Colaborar en 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 apoya en el mes de febrero en la realización del informe bimensual sobre el estado de los vehículos asignados a la delegación correspondiente a los meses de enero y febrero de 2025. Se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades de la Delegación de Izabal y enviadas a Delegada Departamental.
9	i) 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 febrero se apoyó en las actividades y reuniones que fueron 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) _____