

Informe de Actividades Marzo 2025

Izabal 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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">En el mes de marzo se dio apoyo a Delegada Departamental en la gestión y organización de Reunión Ordinaria de CODESAN, correspondientes del mes de marzo, en la que incluye, 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">En los primeros días hábiles del mes de marzo se apoyo a consolidar los informes mensuales del mes de marzo de los monitores 029 de la Delegación de Izabal con sus correspondiente factura firmada, para enviarse por correspondencia 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">Durante el mes de marzo se brindo atención a llamadas y en especial de SESAN Central, se realizó la Actualización del directorio de Personal y su información de la Delegación correspondiente al mes de marzo, así mismo se recibieron documentos de fuentes externas o de otras instituciones y se sellaron de recibido. Además se le brindo atención 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 el mes de marzo, se apoyó en la consolidación de los informes semanales de actividades de la delegación de Izabal. Así mismo se envió las certificación de las Acta de CODESAN correspondiente al mes y respectivos listados de asistencia. También se envió a principios de mes el informe de las comisiones activas de la delegación de Izabal.
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 marzo 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 con CIRCULARES y OFICIOS de SESAN Central y se sellaron de recibido para su respectivo

		conocimiento.
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"> En marzo se apoyó en el ordenamiento y organización de los insumos de la delegación correspondientes al mes anterior de febrero. Se apoyó en el seguimiento y realización de las cartas de arrendamiento de las oficinas por nuevo año fiscal y por el proceso de de arrendamiento de la Delegación de Izabal.
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"> En el periodo del mes de marzo se apoyó en redactar el informe del proceso para dar de baja Mobiliario y Equipo en la delegación de Izabal, en la cuál se dará de baja extintores ya vencidos y se realizó reinicio del proceso para la reparación de Motocicleta M0449CTH por motivos que se rechazo el servicio y se mantuvo ese proceso meses, y servicio del Vehículo tipo Pickup con Placas 0591BBS de 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 apoyó en el mes de marzo en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades de la Delegación de Izabal y enviadas por correo correctamente a Delegada Departamental de Izabal.
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 el mes marzo se apoyó en las actividades y reuniones que fueron asignadas por la Delegada Departamental, también se apoyó en la realización de reunión de equipo .

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 Páez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)