

## Informe de Actividades Abril 2025

Izabal 30 de abril de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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"><li>Se apoyó en el mes de abril a la Delegada Departamental en la gestión y logística de Reunión Ordinaria de CODESAN, correspondientes al mes de abril, se apoyó en la realización del Acta de CODESAN, y se llevó control de asistencia de los participantes en la reunión.</li></ul>
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"><li>Durante el mes de abril se consolida los informes mensuales de los monitores 029 de la Delegación de Izabal con sus correspondiente factura firmada, para el envío a SESAN central.</li></ul>
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"><li>En el mes de abril 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 abril, además se dio seguimiento a los correos recibidos en la cual se solicito información y se dio respuesta a ellos, enviándose correctamente.</li></ul>
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"><li>En abril, se apoyó en la consolidación de los informes semanales y mensuales de actividades de la delegación de Izabal. Así mismo se envío el Acta de CODESAN certificada a SESAN central y los listados de asistencia de CODESAN correspondiente al mes. De igual manera se apoyó en el envío a finales del mes el informe de las comisiones activas de la Delegación Izabal.</li></ul>
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"><li>Durante el mes de abril se brindó 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. Así mismo se recibieron documentos de fuentes externas o de otras instituciones la cuál se sellaron de recibido y se enviaron</li></ul>

		oficios de respuesta.
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"> <li>Se apoyó en el mes de abril a realizar requerimientos de insumos correspondientes al mes de abril. Se apoyó también en el seguimiento para realización y envío de carta de satisfacción y factura de arrendamiento del mes anterior de marzo de las oficinas de la delegación de Izabal durante el mes.</li> </ul>
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"> <li>En el periodo del mes de abril se apoyó en redactar el informe del proceso para dar de baja Mobiliario y Equipo en la delegación de Izabal, y durante el mes se llevará a cabo el proceso de reparación de Motocicleta M0449CTH, la cuál se realizó solicitud de cambio de taller.</li> </ul>
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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 durante el mes de abril en la realización del informe bimensual sobre el estado de los vehículos asignados a la delegación correspondiente a los meses de marzo y abril del presente año. Se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades de la Delegación de Izabal y enviadas a Delegada Departamental.</li> </ul>
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"> <li>En el mes abril 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.</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 Eduardo Hernández Valdez  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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