

## Informe de Actividades Abril 2025

Izabal 30 de abril 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 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 envió 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 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 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)