

Informe de Actividades Septiembre 2025

Izabal 30 de septiembre 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 Septiembre 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 septiembre se dio apoyo al Delegada Departamental en la gestión y organización de Reunión Ordinaria de CODESAN, correspondientes del mes de septiembre, en donde se apoyó en la elaboración del acta y también llevar a cabo un control de asistencia de los participantes en dicha 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 de septiembre, se brindó apoyo para consolidar los informes mensuales correspondientes a mes de septiembre de los monitores 029 de la Delegación de Izabal, junto con sus facturas firmadas, con el fin de enviarlos por correspondencia a la sede central de SESAN.
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 septiembre se brindó atención a llamadas, especialmente a las provenientes de SESAN Central. También se realizó la actualización del directorio de personal con la información correspondiente al mes de septiembre de la Delegación de Izabal. Además, se recibieron documentos de fuentes externas y de otras instituciones, los cuales fueron debidamente recibidos y sellados de recibido. Se dio respuesta a los correos electrónicos recibidos, respondiendo oportunamente a las solicitudes de información y asegurando su correcto envío.
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 transcurso de septiembre, se brindó apoyo en la consolidación de los informes semanales de actividades de la delegación de Izabal, incluyendo el consolidado mensual del informe de actividades. Asimismo, se enviaron las certificaciones de las actas de CODESAN correspondientes al mes, junto la certificación de los listados de asistencia. También en los primeros días hábiles del mes se remitió 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"> En el transcurso del mes de septiembre, se brindó apoyo en el envío de documentos de correspondencia a SESAN central, dirigidos a distintas áreas como Recursos Humanos, Compras, Vehículos y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, entre otras. También se recibieron correos con circulares y oficios enviados por SESAN central, los cuales fueron sellados de recibido para su debida revisión y 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 los primeros días del mes de septiembre, se brindó apoyo en el seguimiento y elaboración de la carta de entera satisfacción del arrendamiento y factura correspondiente al mes de agosto de la Delegación Departamental 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"> Durante el mes de septiembre se apoyó en redactar el informe del proceso para dar de baja Mobiliario y Equipo en la delegación de Izabal, en la cual se dará de baja a inmuebles.
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"> En el transcurso del mes de septiembre se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades del mes de septiembre de la Delegación de Izabal y enviadas por correo correctamente al Delegado Departamental en Funciones 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"> Durante el desarrollo de las actividades en septiembre, se brindó apoyo en las tareas y reuniones asignadas por el Delegada Departamental. Además, se colaboró en la organización y realización de una 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 Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____