

Informe de Actividades Octubre 2025

Izabal 31 de octubre 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 Octubre 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 octubre a la Delegada Departamental en la gestión y logística de Reunión Ordinaria de CODESAN, correspondientes al mes de octubre, se apoyó en la realización del Acta de CODESAN, y se llevó control de asistencia de los participantes de 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">Durante los primeros días hábiles del mes de octubre se consolida los informes mensuales de los monitores 029, correspondiente al mes de octubre de la Delegación de Izabal con sus correspondiente factura firmada, para el respectivo 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 octubre 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 octubre, además se dio seguimiento a los correos recibidos durante todo el mes de octubre 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 octubre, se apoyó en la consolidación de los informes semanales y mensuales de actividades de la delegación de Izabal. Así mismo se hace los envíos de Actas de CODESAN certificada a SESAN central y los listados de asistencia de los 021 y 022 correspondiente al mes. De igual manera inicios del mes octubre se apoyó en el envío el informe de las comisiones activas de la Delegación 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 octubre se brindó apoyo en el envío conocimientos de correspondencia con documentos 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 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"> Se apoyó en el mes de octubre a realizar requerimientos de insumos correspondientes al mes de octubre. Se apoyó también en el seguimiento para realización y envío de carta de satisfacción y factura de arrendamiento del mes anterior septiembre 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"> En el periodo del mes de octubre 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 apoyó durante el mes de octubre en la realización del informe bimensual sobre el estado de los vehículos asignados a la delegación correspondiente a los meses de septiembre-octubre del presente año. Se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades del mes de octubre 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 el mes octubre 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) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Izabal 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Se apoyó en el periodo de enero a octubre de 2025, en la gestión de 10 reuniones Ordinarias de CODESAN donde correspondientemente se llevó control de los participantes y se levantaron 10 actas de CODESAN.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se consolidó del periodo de enero a octubre de 2025, 60 informes mensuales del personal 029 de la delegación, que se enviaron a DFI.
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.	• Del mes de enero a octubre se realizó 10 actualizaciones del directorio del personal de la delegación, también durante esta fecha se recibieron 767 correos, en la cuál se se enviaron 195 correos.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Del periodo del mes de enero a octubre de 2025, se consolidaron 39 informes semanales, y se apoyó en el consolidado de 9 Informes mensuales que se envían a gobernación. se enviaron 9 informes de las comisiones activas de la Delegación de Izabal. Se enviaron 13 certificados actas de CODESAN a SESAN central, de igual manera se certifico de enero a octubre el listado de asistencia del personal 021 y 022 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.	• Durante el periodo de enero a octubre de 2025, se enviaron 128 conocimientos de correspondencia a SESAN central dirigidos a las diferentes áreas. Se realizaron 75 guías para correspondencia de cargo expreso. se sellaron de recibido 54 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"> En los meses de enero a octubre de 2025, se realizaron 8 cartas de entera satisfacción sobre el arrendamiento de las oficinas de la delegación departamental de Izabal, se realizaron 3 solicitudes de insumo para 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 los meses de enero a octubre de 2025, no se dio de baja ningún mobiliario y equipo de la delegación de Izabal, se realizaron 4 solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de las motocicletas: m0403cth, m0404cth, m0405cth y m0449cth asignadas a la delegación de Izabal. Se realizaron 3 solicitudes de servicio de manteniendo y reparación del vehículo tipo pickup de placas O591BBS asignado a la delegación departamental 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"> En el periodo de enero a octubre de 2025 se consolidaron 20 planificaciones las cuales se enviaron por correo a la delegada departamental de Izabal. Se realizaron 5 informes bimensuales sobre los estados de los vehículos de la delegación 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"> Durante los meses de enero a octubre se participo en 8 reuniones de equipo en la delegación departamental de Izabal. se participo en 17 reuniones asignadas por la delegada departamental de Izabal.

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) 
 DRI 3310 69393 1801

f)  

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____