

Informe de Actividades Diciembre 2025

Izabal 30 de diciembre 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 Diciembre 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-606-2025-029
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.	• En el mes de diciembre se trasladó a GOBERNACIÓN convocatoria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para convocar a otras instituciones para que puedan participar a dicha reunión de diciembre en la cual se apoya al Sub Director Ejecutivo 3 de Izabal en la organización de dicha reunión en el mes de diciembre.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se consolida el informe mensual de los monitores 029 de la Delegación de Izabal con su factura firmada durante los primeros días hábiles de diciembre, para enviarlo 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.	• En el mes de diciembre se recibieron correos y se enviaron respuestas, se atendieron llamadas correspondientes de central, se renovó los datos del delegado departamental y monitores de la delegación. se recibieron oficios, convocatorias y otros documentos de instituciones.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Durante diciembre se adosó los documentos de los monitores que envían en cada semana, y se realizó uno al final de mes que se traslada a gobernación. Por correspondencia se envió a la dirección de fortalecimiento copias documentos autorizados por contraloría que fueron utilizados en reuniones. Según solicitado por correo, se desarrolló informe de las comisiones SAN.
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.	• En el mes de diciembre se realizaron envíos de correspondencia por cargo expreso con documentación solicitada y enviada a cada de una de las direcciones de la institución. De igual manera se recibieron cada una de las circulares y oficios recibidos por central selladas de recibido.

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.	Se apoyó en el mes de diciembre a realizar el seguimiento envío de carta de satisfacción y factura de arrendamiento del mes anterior de las oficinas 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.	Durante el mes de diciembre se procedió a realizar una revisión de los bienes de la delegación para solicitar la baja según lineamientos.
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.	Se apoya en el mes de diciembre en la realización del informe bimensual sobre el estado de los vehículos asignados a la delegación correspondiente a los meses de noviembre a diciembre de 2025. Se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades 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.	Durante diciembre, se participó en las actividades y reuniones que la Delegada Departamental había programado y también se asistió a otras actividades de reuniones 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) 
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Izabal 30 de diciembre 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 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-606-2025-029
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 noviembre a diciembre de 2025, en la gestión y apoyo de 2 Reuniones Ordinaria de CODESAN, y correspondientemente se llevó control de los participantes y se levantaron 2 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 consolido del periodo de noviembre a diciembre de 2025, se enviaron 12 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 noviembre a diciembre se realizaron 2 actualizaciones del directorio del personal de la delegación departamental de Izabal, también durante esta fecha se recibieron 95 correos, en la cuál se se enviaron 18 correos dando respuestas a los recibidos.
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 noviembre a diciembre de 2025, se consolidaron 8 informes semanales, y se apoyó en el consolidado de 2 Informes mensuales que se envían a gobernación. se enviaron 2 informes de las comisiones activas de la Delegación de Izabal. Se enviaron 2 certificados actas de CODESAN a SESAN central, de igual manera se certifico de noviembre a diciembre 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 noviembre a diciembre de 2025, se enviaron 18 conocimientos de correspondencia a SESAN central dirigidos a las diferentes áreas. Se realizaron 10 guías para correspondencia de cargo expreso. se sellaron de recibido 5 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.	En los meses de noviembre a diciembre de 2025, se realizó 1 carta de entera satisfacción correspondientes a los meses de noviembre y diciembre en conjunto sobre el arrendamiento de las oficinas 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.	Durante los meses de noviembre a diciembre de 2025, se realizaron 2 Oficios para dar de baja 2 motocicletas asignadas a la delegación de Izabal. Se realizaron 1 solicitud de servicio de manteniendo y reparación del vehículo tipo pickup de placas O591BBS asignado a la delegación departamental de Izabal. agregar la descarga de motocicletas
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.	En el periodo de noviembre a diciembre de 2025 se consolidaron 5 planificaciones de los monitores las cuales se enviaron por correo a la delegada departamental de Izabal. Se realizó 1 informe bimensual sobre El 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.	Durante los meses noviembre a diciembre se participó en 1 reuniones de equipo en la delegación departamental de Izabal. De la misma manera se participo en 5 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) 
DPI 3310 69393 1801

f)  

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

f) _____