

Informe de Actividades Enero 2026

Izabal 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-184-2026-029
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 período del 05 al 30 del mes de enero se apoyó a Delegada Departamental en la realización de Oficio para la validación de la CODESAN ante el CODEDE para el año 2,026.
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 la primera semana hábil del mes de enero del año 2,026 se consolida los informes mensuales de los monitores 029 de la Delegación de Izabal con sus correspondiente factura firmada.
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 periodo 05 al 30 de enero, se apoyó en el seguimiento de todos los correos recibidos en la cual se solicito información y se envió correspondientemente, así mismo se atendieron llamadas a nivel SESAN Central, se realizó la actualización del directorio del personal de la delegación departamental de Izabal correspondiente al mes de enero.
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 periodo de 05 al 30 de enero se brindó ayuda correctamente a consolidar los informes de actividades semanales y mensual de la delegación departamental de Izabal. Así mismo se envió informe de las comisiones activas de la delegación.
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 periodo de 05 al 30 del mes de enero se brindó apoyo en el envío y recepción de documentos de correspondencia a SESAN central en las áreas de Recursos Humanos, compras, Área de Vehículos y Dirección de Fortalecimiento Institucional, etc. También se sellaron de recibido CIRCULARES y OFICIOS de Central. Se hizo recepción documentos externos 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"> Durante el periodo de 05 al 30 del mes enero se proporcionó ayuda a realizar requerimientos de insumos correspondientes a los meses de enero del año 2,026.
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 de 05 al 30 del mes enero 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"> Durante el periodo de 05 al 30 de enero se se apoyó en la consolidación de Planificaciones de actividades quincenales y bitácoras digitales de la Delegación de Izabal, la cual fueron enviadas a la 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"> Durante el periodo de 05 al 30 de enero se apoyó en las actividades y reuniones 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) _____