

Informe de Actividades Febrero 2026

Izabal 27 de febrero 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 mes de Febrero 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 mes de febrero se trasladó a Gobernación convocatoria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para que otras instituciones puedan participar en la reunión de febrero.
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 febrero se consolidó el informe mensual de los monitores 029 de la Delegación de Izabal con su factura firmada durante los primeros días hábiles de febrero, 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.	<ul style="list-style-type: none">• En el transcurso del mes de febrero 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante febrero se realizó la consolidación los documentos de los monitores que envían en cada semana, y se realizó uno al final de mes que se trasladó a gobernación. Por correspondencia se envió a la dirección de fortalecimiento copias documentos autorizados por contraloría que fueron utilizados en reuniones.
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 mes de febrero 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.	<ul style="list-style-type: none"> En febrero se apoyó 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.	<ul style="list-style-type: none"> Del 02 al 27 de febrero de 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en febrero de 2026 en la realización del informe bimensual sobre el estado de los vehículos asignados a la delegación correspondiente a los meses de ENER-FEBR de 2026. Se apoyó en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades de la Delegación de Izabal y enviadas a Delegada Departamental. De la misma manera se apoyó en la realización del Oficio para Corte de Formulario de Viáticos y Reconocimientos de Gastos.
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 febrero, en apoyo a la delegada departamental se coordinó la logística para realizar la reunión de equipo para brindar lineamientos a los Monitores. También se asistió a las reuniones en representación de la Delegada Departamental convocadas por diferentes instituciones.

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) _____