

Informe de Actividades Julio 2026

Izabal 31 de julio 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 Julio 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:

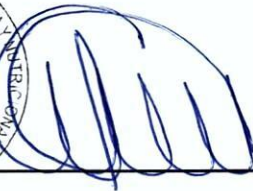
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Durante julio se apoyó a delegada departamental en la realización del Oficio para coordinación de la CODESAN, se apoyó en la realización del acta.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Durante la primera semana hábil del mes de julio del año 2,026 se consolidó los informes mensuales de los monitores 029 de la delegación departamental de Izabal, adjunta con su 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.	En el mes julio 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.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	En julio 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.	Durante el mes de julio 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.	En julio se proporcionó ayuda en realizar solicitud de insumos, el conteo, ordenamiento de los insumos presentes en delegación departamental de Izabal y la carta de arrendamiento.

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 julio se apoyó en redactar el informe del proceso para dar de baja Mobiliario y Equipo. Se apoyó en la realización de servicios de mantenimientos a vehículos asignado a 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.	En julio se apoyó en la consolidación de Planificaciones de actividades quincenales y bitácoras digitales de la Delegación Departamental 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.	Durante el mes de julio se apoyó en las actividades y reuniones asignadas por la Delegada Departamental.

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 3340 69393 1801

 f) 

f) 
Ing. Jairo Jorge Suardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____