

Informe de Actividades Enero 2025

Sololá 31 de enero 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 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

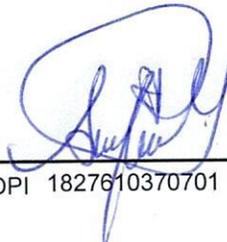
1. Contrato No. DSESAN-303-2025-029
2. Nombre: Vilma Soledad Poncio Zerat de Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo logístico en reunión convocada por delegado departamental a equipo de trabajo, con la redacción de actas y verificación de listados de asistencia.
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">• Apoyé en consolidar y trasladar informes impresos de la Delegación de Sololá a oficinas Centrales por medio de cargo expreso
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">• Apoyo a la Delegación Departamental en brindar información por medio telefónico a las personas que lo requirieran y en actualizar la agenda personal de la Delegación.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<p>Apoyó a la Delegación Departamental de Sololá en el consolidado de planificaciones quincenales por medio de correos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyó en la elaboración y envío de informe bimensual de flota de vehículos.
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.	<p>Apoyo a la Delegación Departamental en la recepción y clasificación de la correspondencia que ingresa a la Delegación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Y a dar respuesta a actualización de datos y tallas de uniformes por medio de correo electrónico enviado por DFI.
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.	<p>Apoyo a la Delegación en la elaboración de cartas de solicitud de mantenimiento de los vehículos y de procedimientos administrativos de la Delegación.</p>

7	<p>g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.</p> <p>Apoyo a la Delegación Departamental en el control de uso de bienes asignados a la Delegación por medio de un formulario utilizado de forma interna en la delegación departamental. Seguimiento al traslado de control de contador de impresora, solicitada mensualmente por Wega.</p>
8	<p>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.</p> <p>Apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración de documentos para la entrega de cupones de gasolina. Y en la consolidación de documentos para liquidar combustible de esta Delegación.</p>
9	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p> <p>Apoyo a la Delegación en la consolidación de documentos de soporte fase II para la contratación de los renglones 021-029 y 022 de la delegación, requeridos por RRHH</p>

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 1827610370701

f)  

f) 
 Ingeniero Jorge Suardo Guzmán Yaldez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____