

## Informe de Actividades Abril 2025

Sololá 30 de abril de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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"><li>Apoyo a la Delegación Departamental en suscribir las actas de reunión mensual de CODESAN-CODESAL y Ente Coordinador y Reuniones ordinarias y extraordinarias de Equipo Técnico</li></ul>
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"><li>Apoyo a la Delegación Departamental en consolidar los informes mensuales del 021 y 029 en físico, revisarlos y enviarlos por cargo exprés</li></ul>
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"><li>Apoyo a la Delegación Departamental en actualizar las diferentes agendas de la Delegación de Sololá</li></ul>
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"><li>Apoyo a la Delegación Departamental en consolidar los informes solicitados durante este mes de abril y a consolidar los planificadores quincenales de los monitores municipales</li></ul>
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"><li>En apoyo a la Delegación realizando los oficios y preparando otros documentos, para dar respuesta o solicitar sus servicios básicos y remitirlo a donde corresponde</li></ul>
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"><li>Apoyo a la Delegación en actualizar el inventario de insumos de la delegación, para responder a las necesidades y llenar los documentos -Excel- para solicitar los insumos que se requieran en esta delegación</li></ul>
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"><li>Apoyo a la delegación departamental en llevar el control de recorridos de los vehículos de dos y cuatro ruedas, la</li></ul>

		realización de las gestiones a donde corresponda -oficinas centrales, talleres- y realizar los oficios para su respectivo servicio y darle seguimiento
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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"> <li>Apoyo a la Delegación Departamental en la realización del oficio de informe del uso de cupones en los vehículos de dos y cuatro ruedas y asimismo gestionar el pago de las solvencias de tránsito correspondientes a cada trimestre durante el año].</li> </ul>
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"> <li>Apoyo a la Delegación Departamental en responder a los requerimientos solicitados por la Subsecretaría Técnica, DFI o Delegada Departamental</li> </ul>

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 1827 61037 0701

f)   


~~Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez~~  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_