

Informe de Actividades Octubre 2025

Sololá 31 de octubre 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 mes de Octubre 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.	• Apoyo a la Delegación Departamental en suscribir las actas de las reuniones programadas para este período
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Apoyo a la Delegación Departamental en la revisión y envío de los informes y facturas de los diferentes renglones de esta delegación.
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.	• Apoyo a la Delegación en actualizar los diferentes directorios tales como el del personal de la delegación, CODESAN/CODESAL y del Ente Coordinador
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la Delegación Departamental en consolidar y trasladar los diferentes informes solicitados durante este período
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.	• Apoyo a la Delegación en la clasificación, registro y darle seguimiento a la correspondencia que lo requiera y la realización de las guías de Cargo
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.	• Apoyo a la Delegación en los diferentes procesos administrativos solicitando los insumos, suministros, equipo y servicios que sean necesarios para esta delegación
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Apoyo a la Delegación en darle seguimiento a los bienes muebles que necesitan de baja y la devolución de los insumos de indumentaria a RRHH

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"> • Apoyo a la Delegación Departamental en llevar el control de kilometraje de la flota de vehículos, a actualizar el Excel de los servicios de los vehículos y motocicleta y darle seguimiento a los tramites administrativos de la motocicleta por extravió la placa
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"> • Apoyo a la Delegación Delegación en la revisión de los formularios viáticos y liquidación de gastos, en la realización de nombramiento de comisión en responder los diferentes requerimientos solicitados por mis superiores.

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) 

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Sololá 31 de octubre 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 período del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental se realizaron 10 actas del Ente Coordinador, CODESAN-CODESAL, 10 listados de asistencias del Ente Coordinador y 10 de CODESAN-CODESAL, 18 actas de reuniones de equipo
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyo a la Delegación Departamental en la revisión de los informes mensuales del personal 029 y 021, y 2 veces al traslado de expedientes para contratación del personal 029 a oficinas centrales.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental se atendió a las personas que visitaban personalmente las oficinas y se brindo apoyo a quien los requería vía telefónico y watsapp y correo electrónico, se actualiza 10 veces el directorio del personal de la delegación y CODESAN -CODESAL
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó a la Delegación Departamental se consolidan 22 quincenas de planificadores de los monitores de los diferentes municipios y la realización de las guías de cargo exprés, se consolidan las Metas físicas y los medios de COMUSAN de los 19 municipios.
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.	• Se apoyó a la Delegación en la realización de 250 oficios para dar respuesta a los que fueron requeridos y otras son convocatorias de las diferentes reuniones que se presentaban en la Delegación, carta de excusas y acreditaciones a Municipios en el mes de enero y los que fueron requeridos durante estos meses.

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"> Se apoyó a la Delegación Departamental en la realización de 3 requerimientos de insumos, 2 inventarios, 1 requerimiento de necesidades de las delegaciones, en coordinar telefónicamente los servicios de la flotilla de vehículo
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"> Se apoyó a la delegación se les da de baja a los bienes muebles, se realizan 10 impresiones del control de la fotocopiadora Wega, se realizan 2 devoluciones de indumentaria a RRHH, igualmente en telefonía, se realiza 3 veces actualización del Excel de la flotilla de vehículo, se realizaron 15 actualizaciones de control de kilometraje.
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 a la Delegación Departamental se realizaron 5 informes bimensuales de vehículos, se realizo y actualizo 3 veces el excel para el control de los servicios de la flotilla de vehículos, se realizan 85 conocimientos del control de entrega de vehículos entre ellos asignación y recepción de bienes.
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"> Se apoyó a la Delegación Departamental se responden 10 veces el requerimiento del excel de COMISIONES SAN, se realizan los 8 consolidados semanales de IMaM, se revisan 12 informes de formularios de liquidación de gastos, se realizan 54 nombramientos de Comisión, se realiza la sistematización del taller de Agenda Territorial y de la capacitación de Mano a Mano en Panajachel del primer día de capacitación, se solicita cotizaciones para la realización de la Agenda Territorial. se responde 4 veces el requerimiento de los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos.

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)  

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

f) _____