

# Informe de Actividades Noviembre 2025

Sololá 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-731-2025-029
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 de Sololá con la suscripción de las actas de las reuniones de este período</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 la revisión y recepción de las facturas e informes del personal 029 y 021, Así mismo en la realización de las guías de envío de Cargo Expreso para su traslado a oficinas centrales.</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 brindar atención al personal de SESAN o de otras instituciones, vía telefónica o vía correo electrónico, así mismo actualizar el directorio oficial de los integrantes de la CODESAN-CODESAL, de manera impresa y electrónica.</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 con la consolidación de los planificadores quincenales y otros consolidados que sean requeridos durante este período</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>• Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de los oficios que sean requeridos y llevar el control de los mismos, para dar respuesta a los requerimientos solicitados.</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 Departamental con la actualización del el inventario de insumos, actualización del control de bienes muebles de la Delegación, y a dar respuesta a los requerimientos solicitados en estas actividades.</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 la realización de los diferentes conocimientos para entregar y recibir los vehículos y motocicletas a cada uno de los monitores para su</li></ul>

		utilización, asimismo en la realización de los conocimientos de los monitores 021 cuando salgan y regresen de vacaciones correspondientes al año 2025.
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"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la presentación del informe bimensual de Vehículos, y la actualización de odómetros de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación</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 los diferentes requerimientos que sean solicitados del nivel central, Departamental o Municipal, así mismo la revisión y recepción de los informes de Viáticos y darle el seguimiento correspondiente.</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)  

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

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