

Informe de Actividades Diciembre 2025

Sololá 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Apoyo a la Delegación Departamental en la redacción de actas de Reunión de Equipo, Ente Coordinador, CODESAN-CODESAL
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 el proceso de consolidar y revisar los informes del personal de la 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 Departamental se le brinda atención a las personas que visiten esta delegación de igual manera telefónicamente o por correo electrónico y actualizar las diferentes agendas que se manejan en oficina
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 los planificadores de las diferentes quincenas, metas físicas y trasladarlo a donde corresponde.
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 llevar el control, registro y darle seguimiento a la correspondencia que ingresa y egresa de la Delegación y dar respuesta a lo que se requiera
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 Departamental en actualizar el inventario de insumos y responder cualquier requerimiento sobre el mismo
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 Departamental con el registro de los bienes institucionales para identificar los que se encuentran en buen estado y los que no poder iniciar los procesos para darles de baja.

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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con el informe bimensual de Vehículos, así mismo con la suscripción del acta de cierre de año en el tema de combustible,
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyo a la Delegación en responder los requerimientos solicitados por Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.

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 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.	• Se apoyo a la Delegación Departamental en la suscripción de 2 actas de CODESAN-CODESAL, 2 actas de Ente Coordinador, 4 actas de Reunión 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 26 facturas, 26 informes del personal 029, en la recepción de informes 021 y su envío a SESAN Central, realización de 9 guías de Cargo Express
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 apoyo a la Delegación Departamental en brindar apoyo a 25 personas que se abocaron a oficinas, como telefónicamente y vía correo electrónico y se actualizó 2 veces la agenda del personal y de 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 en consolidar 4 veces los planificadores quincenales y se envió a donde correspondía, se consolido 36 metas físicas de 7 informes diferentes dando un total de 252 informes
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 apoyo a la Delegación Departamental en la realización de 30 oficios enviados a diferentes áreas de SESAN Central, dando respuesta a lo requerido
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.	• Se apoyó a Delegación Departamental con la actualización de 2 informes de inventarios de insumos y de los bienes de 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en la realización de 15 conocimientos y 4 actas de salida del periodo vacacional y 4 de ingreso laboral. se actualizan 1 vez el archivo de los bienes institucionales para identificar cuales están en buen y mal estado
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.	Se apoyo a la Delegación Departamental con 1 Informe Bimensual de Vehículos, 8 actualizaciones de control de vehículos y 1 acta de cierre de año fiscal por tema de combustible.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyo a la Delegación Departamental en revisar 8 informes de viáticos de Liquidación y 8 Liquidación de Gastos, 1 requerimientos solicitados por mis superiores, se participó en 2 reuniones donde se me fueron asignados por la Delegada Departamental, se respondió 1 requerimiento de arqueo de formulario 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)