

Informe de Actividades Febrero 2026

Sololá 27 de febrero de 2026

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 Febrero de 2026, 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-307-2026-029
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 a la Delegación en suscribir las actas de las diferentes comisiones y reuniones de este mes
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">• Apoyo a la Delegación en revisar los informes y facturas del personal 029, en el envío de los informes 021 y la realización de las Guías de Cargo Expres
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 darle seguimiento a las diferentes actividades en cuanto a la actualización de sus diferentes directorios y brindarle atención a las personas que visiten la oficina y vía electrónico
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">• Apoyo a la Delegación en consolidar las metas físicas y otros que sean requeridos en 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegación en organizar, archivar la correspondencia de esta delegación correspondiente a este período y dar respuesta si es necesario
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">• Apoyo a la Delegación Departamental en la ubicación y registro de insumos recibidos de oficinas centrales para el uso adecuado en el nivel Departamental y Municipal.
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">• Apoyó a la Delegación en realizar los trámites administrativos para darle de baja a los equipos y bienes de esta delegación

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 llevar el control, de los conocimientos de la flotilla de vehículos cuando se asignen, al personal, en coordinar con el taller su servicio, y apoyar al Monitor designado para el manejo y control de combustible de la Delegación Departamental de Sololá.
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 Departamental en la revisión de informes de liquidación de gastos, en la realización de los nombramientos y otras actividades asignadas por mis autoridades superiores Favor de agregar: 1. Apertura y resguardo de carpetas para el control de documentación física generada por monitores. 2. Archivación y colocación de carpetas en espacios adecuados de fácil acceso y visibilidad dentro de la delegación 3. Selección y disposición final de documentación almacenada en áreas de bodega de la Delegación Departamental. 4. Mantener un espacio adecuado para visitantes a la Delegación (sillas disponibles).

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 64037 0701

f)  

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

f) _____