

Informe de Actividades Marzo 2026

Sololá 31 de marzo 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 Marzo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

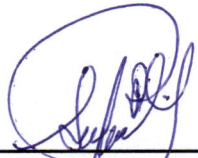
1. Contrato No. DSESAN-307-2026-029
2. Nombre: Vilma Soledad Poncio Zerat de Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Departamental en la redacción de la logística de las reuniones programadas durante este período
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">• En apoyo a la Delegación en la revisión de las facturas e informes del 029 y las recepción y escaneo de los informes del personal permanente así mismo la generación de las guías para su envío 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegación en imprimir y tener en físico el directorio del personal y actualizar datos del personal, brindar atención a las personas y diferentes instituciones que acuden a la Oficina tanto telefónicamente, personalmente y vía correo 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 enviar el consolidado de planificadores de la quincena 5 y 6 a mis superiores.
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 llevar un registro de su oficios enviados y recibidos a esta delegación, clasificarlas y archivarlas donde corresponde
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 en llevar el control de los insumos por medio de un inventario, la elaboración del oficio de arrendamiento y de Internet y otros servicios necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegación en redactar los conocimientos de los bienes y equipos en mal estado para proceder con su devolución a inventarios

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 al monitor de control y manejo de combustible en el resguardo y seguimiento de procesos de liquidación de recorridos y a dar seguimiento y control detallado de vehículos en circulación y en resguardo de oficina sobre su situación de uso o cotización de servicio.
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 en socializar de manera diaria reportes de actividades al Delegado Departamental en Funciones. Mantener espacios adecuados, limpios y ordenados en el área de secretaría. Apoyar en la mejora continua de la oficina Departamental para una adecuada presentación. Apoyo a la Delegación en revisar y enviar los formularios de viáticos de este periodo y otras que me sean requeridos

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 Valle
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____