

## Informe de Actividades Mayo 2026

Sololá 29 de mayo de 2026

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 mes de Mayo 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.                                                                                                                                                                   | • Apoyo a la Delegación en suscribir las actas de las reuniones realizadas durante este período en cuanto a las comisiones departamentales                                                        |
| 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 en revisar y trasladar los informes del personal de los diferentes renglones a oficinas centrales y por correo electrónico de esta Delegación Departamental SESAN, Sololá |
| 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 la agenda del personal y las diferentes comisiones que se atienden tales como CODESAN-CODESAL, 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 en enviar por correo electrónico los consolidados de planificadores quincenales a mis superiores y consolidar otros documentos que sean requeridos.                       |
| 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 resguardar los diferentes oficios que se reciben y se envían de esta delegación, en clasificar y resguardar las boletas de categorizaciones de los municipios.         |
| 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 el llenado del excel para solicitar insumos y en la recepción del mismo, en la realización de los oficios de satisfacción de sus servicios                             |
| 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 la realización de la documentación para el traslado de la flotilla de vehículos en                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                    | cuanto a sus servicios, solicitud de servicios, cotizaciones, carta de satisfacción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 en escanear las bitácoras para solicitar combustible, en imprimir las bitácoras en las hojas de contraloría y apoyar en archivar las bitácoras del personal de 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 en consolidar las categorizaciones digitales y en físico juntamente con las actas y tener un espacio específicamente para ello, en llevar un control de los informes de V-L y L-GA y asignarle a los compañeros su paquete de formularios, en anotarlos en los libros correspondientes, en enviar el oficio de información sobre los libros que se manejan en delegación.</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-