

Informe de Actividades Julio 2026

Sololá 31 de julio 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 Julio 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.	En apoyo a la Delegación se participara en el trabajo logístico convocadas y conducidas por el mismo.
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 el proceso de los informes y facturas de los Monitores Municipales, Monitores CCSyC y Gestores en DDHH/SAN. En la realización de las guías de cargo exprés 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.	Apoyo a la Delegación en colaborar en poner al día los contactos e información de la planilla de Dirección de Fortalecimiento Institucional, Meta Presidencial, y de las instituciones de Ente coordinador y CODESAN-CODESAL.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Apoyo en el traslado de los diferentes unificados de documentos solicitados durante este período ordinarios y extra ordinarios que sean solicitados
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 registro de la documentación, en dar seguimiento en archivarlo en las diferentes carpetas para su resguardo.
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 envío a oficinas centrales la certificación del libro de actas y del listado de asistencia, en el envío del contador de fotocopias WEGA a donde corresponde, en el envío de las cartas de satisfacción de los diferentes servicios que requieren y son necesarios para 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.	En apoyo a la Delegación se llenaran los formatos de requerimientos para dar de baja al equipo de computo y así mismo a los oficios que consta que quedaran en sistemas. Se

		actualizará el cuadro de inventario de computo para verificar quienes lo tienen asignados
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 en unificar y actualizar el cuadro de control de odómetros de la flotilla de vehículos de la delegación y enviarlo a donde corresponde vía electrónico, en dictar los recorridos de las bitácoras junto al encargado de combustible
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• En apoyo a la Delegación se dará seguimiento a los informes de requerimiento de traslado del personal que sean requeridas por las autoridades superiores para las diferentes capacitaciones programadas durante este período, se pondrá al día los diferentes libros de contraloría tanto como el del personal 029 , 021 y el personal-022. En participar en las diferentes capacitaciones a las que me sean requeridas por el Delegado o autoridades superiores

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)