

## 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:

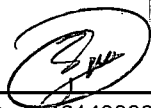
1. Contrato No. DSESAN-731-2026-029
2. Nombre: Bartolo Saloj Sicaiau
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                              | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | a) Apoyo en el desarrollo de análisis de situación, mapeo de actores comunitarios e institucionales.                                            | Apoyo a la delegación departamental en el seguimiento a la actualización de mapeo de actores institucionales y comunitarios en el municipio de Santa Cruz La Laguna. |
| 2   | b) Apoyo en la elaboración de propuestas de trabajo para las instancias comunitarias.                                                           | Apoyo a la delegación departamental en capacitar a organizaciones comunitarias en tema SAN, para prevenir la inseguridad alimentaria en el municipio asignado.       |
| 3   | c) Acompañamiento y asistencia técnica a organizaciones con proyección comunitaria.                                                             | Apoya a la delegación departamental en participar en la reunión ordinaria de COMUSAN y Mesa Técnica de la estrategia Mano a Mano del municipio asignado.             |
| 4   | d) Seguimiento a procesos de trabajo en Derechos Humanos y Seguridad Alimentaria y Nutricional por parte de los grupos organizados.             | Apoyo a la delegación departamental para elaborar planes de trabajo en DDHH y SAN a líderes comunitarios organizados en el municipio asignado.                       |
| 5   | e) Apoyo en la preparación de informes de avance de planes elaborados con grupos comunitarios asignados (ejemplo, Planes de Vida Comunitarios). | Apoyo a la delegación departamental a realizar propuestas de planes de vida comunitarias en temas de la ventana de los dos mil días en el municipio asignado.        |
| 6   | f) Elaborar y difundir "Historias de Éxito" que documenten buenas prácticas, resultados alcanzados y lecciones aprendidas.                      | Apoyo a la delegación departamental de identificar y dar seguimiento a las familias o grupos exitosos en ejercer sus derechos humanos en INSAN.                      |

|   |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | g) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior. | Apoyo a la delegación departamental en participar en las diferentes actividades asignadas por despacho superior o delegado departamental, correspondiente al mes de julio. |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 1746148880701

f) 

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

f) \_\_\_\_\_