

Informe de Actividades Junio 2026

Alta Verapaz 29 de junio 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 periodo del 19 al 30 del mes de Junio 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-711-2026-029
2. Nombre: PAULO JOSUÉ CHOCOJICÓ
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
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 en el análisis de la situación del municipio de San Pablo Tamahú A.V. para fortalecer la implementación de la Estrategia Intersectorial Mano a Mano.
2	b) Apoyo en la elaboración de propuestas de trabajo para las instancias comunitarias.	• Participación en reuniones de coordinación y apoyo en la elaboración de propuestas de trabajo dirigidas a las instancias comunitarias.
3	c) Acompañamiento y asistencia técnica a organizaciones con proyección comunitaria.	• Acompañamiento al seguimiento de la conformación y capacitación de Agentes de Cambio en las comunidades priorizadas para el fortalecimiento de capacidades en Cambio Social y de Comportamiento en el municipio de San Pablo Tamahú A.V.
4	d) Seguimiento a procesos de trabajo en Derechos Humanos y Seguridad Alimentaria y Nutricional por parte de los grupos organizados.	• Seguimiento a los procesos de conformación y capacitación de Agentes de Cambio, promoviendo el fortalecimiento de capacidades en Derechos Humanos, Seguridad Alimentaria y Nutricional y Cambio Social y de Comportamiento en las comunidades priorizadas del municipio de San Pablo Tamahú A.V.
5	e) Apoyo en la preparación de informes de avance de planes elaborados con grupos comunitarios asignados (ejemplo, Planes de Vida Comunitarios).	• Elaboración del informe mensual de actividades, planificación y demás documentos administrativos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas.
6	f) Elaborar y difundir "Historias de Éxito" que documenten buenas prácticas, resultados alcanzados y lecciones aprendidas.	• Identificación y documentación de buenas prácticas y experiencias relevantes para la elaboración de historias de éxito institucionales.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Participación en reuniones de coordinación del equipo de la Delegación Departamental y apoyo en las actividades administrativas y técnicas que sean requeridas por las autoridades competentes.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,


DPI 2784050841610


Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Salud y Bienestar Social
Guatemala





