

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero 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 periodo del 5 al 31 de Enero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-12-2026-029
2. Nombre: Verónica Esmeralda Ramírez Roldan
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar en la gestión y propuesta relacionadas con el cumplimiento del mandato institucional a través del seguimiento de la implementación de políticas públicas, programas y proyectos que aborden las problemáticas de desigualdad, inequidad y discriminación que enfrentan las mujeres en todas las etapas y esferas de la vida.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la validación de la Planificación de la Unidad de Género correspondiente al año 2026. <p>Se apoyó en la elaboración de la Programación de la Unidad de Género correspondiente al año 2026, para realizar los talleres de socialización de Protocolo de Prevención y Atención del Acoso Sexual en el ámbito laboral para funcionarios, servidores públicos, contratistas y otras personas vinculadas a SESAN con énfasis en mujeres, con el personal de oficinas centras y delegaciones departamentales.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de la Programación de reuniones de trabajo y talleres para la construcción de la Política Institucional de Género de SESAN.</p>
2	b. Colaborar en la elaboración de informes de las diferentes dependencias que competa, con la inclusión del enfoque de género entre hombres y mujeres; que eliminen la desigualdad y discriminación en el ámbito institucional, en cumplimiento del marco político y normativo nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recopilación de información con Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Dirección de Comunicación e Información y en la elaboración de la propuesta del Informe de Pertenencia Sociolingüística del mes de enero 2026.
3	c. Acompañar y participar en la representación de la institución en los mecanismos nacionales, y mesas técnicas institucionales, para abordar los temas vinculados a los derechos humanos, el empoderamiento y el desarrollo integral de las mujeres.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la representación institucional en espacios relacionados al tema de Pueblos Indígenas como: Mesa Técnica de Pueblos Indígenas promovida por el GEDS, Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado CIIE, promovida por CODISRA, Comité para la eliminación de la discriminación racial CERD.

4	d. Colaborar en el desarrollo de acciones afirmativas para la participación equitativa de hombres y mujeres en los diferentes procesos formativos y de sensibilización del personal de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración del Diseño Metodológico que será utilizado en la socialización del Protocolo de Prevención y Atención del Acoso Sexual en el ámbito laboral para funcionarios, servidores públicos, contratistas y otras personas vinculadas a SESAN con énfasis en mujeres, que se realizara con el personal de oficinas centras y delegaciones departamentales.
5	e. Contribuir en la implementación de acciones para el cumplimiento de informes de seguimiento derivados de la suscripción de cartas de entendimiento, convenios y otros instrumentos que fortalezcan la coordinación y el quehacer institucional en materia de derechos humanos, empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la logística, elaboración de memorias, revisión de documentos para el seguimiento de la coordinación técnica con el PMA en el presente año.
6	f. Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la representación institucional que sea asignada por el Despacho Superior en el tema de Pueblos Indígenas. <p>Se apoyó en la elaboración de informes, planes, diseños metodológicos, agendas, propuestas de oficio, oficios, presentaciones en Power Point y conocimientos.</p>

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

Atentamente,


 DPI 2441 48589 0101

Licda. Verónica Esmeralda Ramírez Roldán
Trabajo Social
No. de Colegiada 31348

f) _____


 f) _____
Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República

f) _____

Associação Brasileira de Empresas de Contabilidade
R. do Comércio, 175 - Barra da Tijuca
Rio de Janeiro, RJ - 20130-002