

Informe de Actividades Diciembre

2018

Guatemala 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-552-2018-029
2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	1. Ejecutar acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS, mes de diciembre de 2018
2	2. Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la debida anticipación	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó cursando las convocatorias a los representantes titulares y suplentes de INCOPAS, en el mes de diciembre a reuniones ordinarias y extraordinarias con la debida anticipación
3	3. Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó y elaboró las agendas de trabajo de las reuniones de las y los Representantes Titulares y Suplentes de INCOPAS en el mes de diciembre de 2018
4	4. Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la redacción y revisión de las actas de las sesiones de INCOPAS, procediendo de conformidad con lo que establece la ley, en cuanto al registro y archivo de las mismas
5	5. Llevar el registro de los miembros de la INCOPAS y verificar el quórum en cada reunión	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración del registro de los miembros de INCOPAS y se verificó el quórum y participación según lo regulado en los artículos 34 y 35 del Reglamento de la Ley del SINASAN
6	6. Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS, en el mes de diciembre de 2018
7	7. Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó y trasladó la información y correspondencia a las y los representantes de INCOPAS, en versiones impresas y electrónicas a los buzones de los Representantes Titulares y Suplentes
8	8. Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en facilitar la comunicación entre los representantes titulares y suplentes de INCOPAS, en el mes de diciembre de 2018

9	9. Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó la planificación de los temas estratégicos de interés para los Sectores, por medio de las y los representantes de INCOPAS relacionados a la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo 2018-2022
10	10. Realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda de conformidad con la Ley o reglamentos respectivos, o que le asigne el Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó de conformidad con la Ley de SINASAN y/o reglamentos respectivos actividad o atribución correspondiente que asignó el Despacho Superior de SESAN
11	11. Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite conforme a lo indicado en el Reglamento y otras a requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó y coordinó otras actividades con las Direcciones respectivas, el proceso administrativo, para la entrega de información requerida a INCOPAS, diciembre de 2018

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

Atentamente,

f) Jeanine Ponceosa
 DPI 1615 61799 0101

f) Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) Juan Carlos Carras Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-552-2018-029

2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa

3. Unidad Administrativa: Despacho Superior

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	1. Ejecutar acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó la ejecución de 8 acciones de enlace entre SESAN e INCOPAS en el periodo del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2018
2	2. Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la debida anticipación	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó cursando 10 convocatorias a los miembros titulares y suplentes de INCOPAS, con la debida anticipación para las reuniones ordinarias y extraordinarias con la debida anticipación en el período del 02 de noviembre y el mes de diciembre 2018
3	3. Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó y elaboró 10 agendas de trabajo para las reuniones de las y los representantes titulares y suplentes de INCOPAS en el período comprendido del 02 de noviembre y diciembre de 2018
4	4. Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la redacción y revisión de las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias de INCOPAS, así como el registro y archivo correspondiente procediendo de conformidad a lo que establece la ley.
5	5. Llevar el registro de los miembros de la INCOPAS y verificar el quórum en cada reunión	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la elaboración y actualización del registro de los representantes titulares y suplentes de INCOPAS, se verificó el quórum y participación según lo regulado en los artículos 34 y 35 del Reglamento de la Ley de SINASAN.
6	6. Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó a la Coordinación en el control y seguimiento de las resoluciones emanadas de INCOPAS en el período del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2018.
7	7. Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó y trasladó la información y correspondencia a las y los representantes titulares y suplentes de INCOPAS, en versiones impresas y electrónicas recibidas de manera física y electrónica a los correos, en el período de noviembre y diciembre 2018.

8	8. Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en facilitar la comunicación entre los representantes titulares y suplentes, miembros de la Asamblea de INCOPAS del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2018.
9	9. Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó la planificación de los temas estratégicos de interés para los Representantes Titulares y Suplentes de los Sectores de INCOPAS, con las acciones relacionadas al Plan Estratégico y Plan Operativo Multianual 2018-2022.
10	10. Realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda de conformidad con la Ley o reglamentos respectivos, o que le asigne el Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó de conformidad con lo preceptuado en la Ley de SINASAN y/o reglamentos respectivos, toda actividad o atribución correspondiente que asignó el Despacho Superior de la SESAN, en el periodo del 02 de noviembre y diciembre de 2018.
11	11. Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite conforme a lo indicado en el Reglamento y otras a requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó y coordinó otras actividades del 02 de noviembre al 31 de diciembre 2018, con las Direcciones respectivas, el proceso administrativo, para la información requerida a INCOPAS.

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

Atentamente,

f) Jeanina Ponceosa
DPI 1615 61799 0101

f) Juan Carlos Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN-

f) _____