

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2023, 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-310-2023-029

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	a) Realizar acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó la ejecución de acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS, en el mes de julio de 2023.
2	b) 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 en el mes de julio de 2023, cursando las convocatorias a los miembros de la INCOPAS, a reuniones extraordinarias con la debida anticipación.
3	c) Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó y elaboró las agendas de trabajo en julio de 2023, para las reuniones de las y los Representantes Titulares y Suplentes de INCOPAS.
4	d) 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 de INCOPAS, en el mes de julio de 2023, procediendo de conformidad con lo que establece la ley.
5	e) 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 en el mes de julio de 2023 y se verificó el quórum y participación según lo regulado en los artículos 34 y 35 del Reglamento de la Ley del SINASAN.
6	f) Llevar 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 julio de 2023.
7	g) Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó y trasladó la información y correspondencia durante el mes de julio de 2023 a las y los representantes de INCOPAS, en versiones impresas y electrónicas a los correos electrónicos y físicos de los Representantes Titulares y Suplentes.
8	h) Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en facilitar la comunicación entre los representantes miembros de INCOPAS, Titulares y Suplentes en el mes de julio de 2023.

9	i) Proponer la integración de comisiones 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 en el mes de julio de 2023, según el plan de acción anual.
10	j) 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 cualquier actividad o atribución correspondiente que asignó el Despacho Superior de la SESAN, durante el mes de julio de 2023.
11	k) 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 en el mes de julio de 2023 con las Direcciones respectivas, el proceso administrativo para la entrega de 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 Ponce Sosa
DPI 1615 61799 0101

Licda. Jeanina Ponce Sosa
Administradora de Empresas
Colegiada No. 10608

f) Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

**ENCARGADO (A) TEMPORAL
DEL DESPACHO SUPERIOR**

f) _____

f) _____