

Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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-13-2026-029

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 en el mes de marzo de 2026, las acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS.
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 cursando las convocatorias a los miembros de INCOPAS, a reuniones extraordinarias con la debida anticipación, durante el mes de marzo de 2026.
3	c) Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en elaborar las agendas de trabajo del mes de marzo de 2026, para las reuniones de las y los Representantes Titulares y Suplentes de INCOPAS.
4	d) Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento de la Ley del SINASAN.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó oportunamente en facilitar el proceso de designación de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se llevara a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento de la Ley del SINASAN.
5	e) 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 preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, en el mes de marzo de 2026, así como llevar el registro y archivo de las mismas.
6	f) 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 elaborar el 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, en el mes de marzo de 2026.
7	g) Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de INCOPAS del mes de marzo de 2026.
8	h) Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en trasladar la información y correspondencia en versiones impresas y electrónicas, a los buzones de correo de los representantes Titulares y Suplentes de INCOPAS durante el mes de marzo de 2026.

9	i) Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en facilitar la comunicación entre los miembros de INCOPAS, representantes Titulares y Suplentes de los sectores en el mes de marzo de 2026.
10	j) 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 integración de los temas específicos de interés para los sectores, conformando las comisiones de trabajo por medio de las y los representantes de INCOPAS en el mes de marzo de 2026.
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 otras actividades en el mes de marzo de 2026, que la autoridad superior solicitó conforme a lo indicado en el Reglamento y otras a requerimiento de información de la 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) 
 DPI 1615 61799 0101

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

f) _____

f) 
 Licda. Mireya Párriz Santisteban
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República

f) _____