

## Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

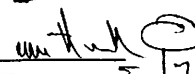
1. Contrato No. DSESAN-452-2018-029
2. Nombre: FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

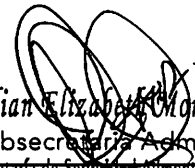
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de proyectos de oficios para traslado de actuaciones administrativas a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.</li><li>• Se analizaron los aspectos legales del Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría Administrativa, para su actualización.</li></ul>
2	Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizaron los aspectos legales de proyectos de Oficios de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
3	Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizaron los aspectos legales de expedientes relacionados con procesos de Cotización, Compra Directa y de Baja Cuantía, previo a su traslado al despacho de SESAN para su aprobación.</li><li>• Se analizaron los aspectos legales de expedientes relacionados con el pago de Prestaciones Laborales e Indemnización de personal que laboró para la SESAN.</li><li>• Se analizaron los aspectos legales de proyectos de "Acuerdo Interno" de SESAN para rescisión contrato, de personal que laboró para SESAN previo a firma de Secretario SESAN.</li><li>• Se analizaron los aspectos legales de proyectos de "RESOLUCIONES" de SESAN para previo a firma de Secretario SESAN.</li></ul>
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar acompañamiento a las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa a reuniones en instituciones externas.</li></ul>
5	Emisión de Opiniones Jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En este período no se realizó ningún tipo de actividad de ésta naturaleza.</li></ul>

6	Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en las reuniones internas de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa.</li> </ul>
---	--	--

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

Atentamente,

  
 f) \_\_\_\_\_  
 DPI 2240164230101

  
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 24 de Julio al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL, que a continuación se describe:

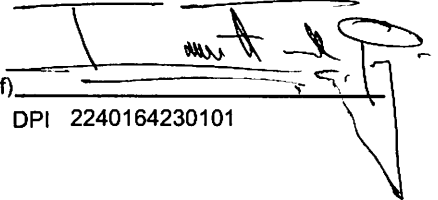
1. Contrato No. DSESAN-452-2018-029
2. Nombre: FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

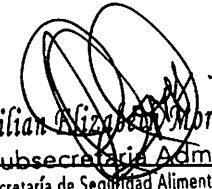
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizaron aspectos legales del Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría Administrativa de SESAN. Se apoyo en la elaboración de proyectos de oficios para traslado de actuaciones administrativas de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.</li></ul>
2	Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizaron los aspectos legales de proyectos de oficios, providencias y otros documentos de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.</li></ul>
3	Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• • Se analizaron los aspectos legales de expedientes relacionados con procesos de Cotización, Compra Directa y de Baja Cuantía, previo a su traslado al despacho de SESAN para su aprobación.</li><li>• Se analizaron los aspectos legales de expedientes relacionados con el pago de Prestaciones Laborales e Indemnización de personal que laboró para la SESAN.</li><li>• Se analizaron los aspectos legales de proyectos de "Acuerdo Interno" de SESAN para rescisión contrato, de personal que laboró para SESAN previo a firma de Secretario SESAN.</li><li>• Se analizaron los aspectos legales de proyectos de "RESOLUCIONES" de SESAN para previo a firma de Secretario SESAN.</li></ul>
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• • Dar acompañamiento a las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa a reuniones en instituciones externas.</li></ul>
5	Emisión de Opiniones Jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• • En este período no se realizó ningún tipo de actividad de ésta naturaleza.</li></ul>

6	Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades que sean asignadas por el Cuerpo Asesor de SESAN (Asesoría Jurídica). Apoyar en el análisis de aspectos legales de procesos judiciales asignados. Apoyar y dar seguimiento e la elaboración de proyectos de memoriales a presentar ante los órganos jurisdiccionales. Apoyar en la entrega de memoriales y otros documentos administrativos elaborados por el Cuerpo Asesor de SESAN (Asesoría Jurídica). Apoyar en la elaboración de proyectos de Dictámenes u Opiniones y otros documentos solicitados al Cuerpo Asesor de SESAN (Asesoría Jurídica).</li> <li>• Participación en las reuniones internas de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa.</li> </ul>
---	--	---

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2240164230101

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_