

Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Agosto de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

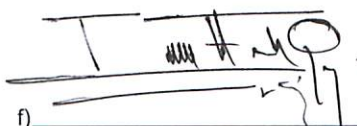
1. Contrato No. DSESAN-647-2020-029
2. Nombre: FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

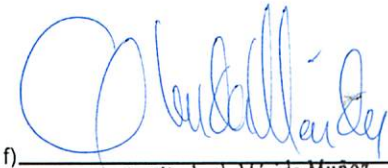
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la elaboración de proyectos de documentos y oficios para traslado de actuaciones administrativas a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.
2	Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">Se analizaron los aspectos legales de proyectos de oficios, providencias y otros documentos de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.
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">Se analizaron los aspectos legales de expedientes relacionados con procesos de Licitación, Cotización, Compra Directa, Baja Cuantía y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.Se analizaron los aspectos legales de expedientes relacionados con el pago de prestaciones laborales e indemnización de ex empleados de la SESAN.Se analizaron los aspectos legales de proyectos de Acuerdos Internos de SESAN elaborados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.Se analizaron los aspectos legales de proyectos de Resoluciones de la SESAN, elaborados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.Se analizaron los aspectos legales de proyectos de oficios, providencias y otros documentos de las direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa.
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">Se realizaron actuaciones administrativas ante diversas Instituciones a requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.
5	Emisión de Opiniones Jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none">Se analizaron procesos administrativos y se emitió opinión jurídica para su implementación o aplicación correspondiente.

6	Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa en la procuración y seguimiento de trámites de expedientes administrativos.
---	--	---

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
 Lic. Francisca Eliso Pérez-Tulluc
 ABOGADO Y NOTARIO

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

f) _____

f) _____