

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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. Francisco Eliseo Pérez Tulluc
 ABOGADO Y NOTARIO

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima 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. Francisco Eliseo Pérez Tufuc
 ABOGADO Y NOTARIO

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

f) _____

f) _____