

Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2021, 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-369-2021-029
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. | • 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,


Lic. Francisco Euseo Pérez Tuluá
ABOGADO Y NOTARIO
f) _____
DPI 2240164230101


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

f) _____

f) _____