

# Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2022, 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-699-2022-029
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 documentos y oficios para traslado de actuaciones administrativas a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la 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 Licitación, Cotización, Compra Directa, Baja Cuantía y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.</li><li>Se analizaron los aspectos legales de expedientes relacionados con el pago de prestaciones laborales e indemnización de ex empleados de la SESAN.</li><li>Se analizaron los aspectos legales de proyectos de Acuerdos Internos de SESAN elaborados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.</li><li>Se analizaron los aspectos legales de proyectos de Resoluciones de la SESAN, elaborados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.</li><li>Se analizaron los aspectos legales de proyectos de oficios, providencias y otros documentos de las direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa.</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>Se realizaron actuaciones administrativas ante diversas Instituciones a requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
5	Emisión de Opiniones Jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se analizaron procesos administrativos y se emitió opinión jurídica para su implementación o aplicación correspondiente.</li></ul>

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

*Lic. Francisco Eliseo Pérez Tuluc*  
ABOGADO Y NOTARIO

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

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

*Lic. Gerson Nephthal Parraza Martínez*  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, 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-699-2022-029

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 documentos y oficios para traslado de actuaciones administrativas a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la 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 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.</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>Se realizaron actuaciones administrativas ante diversas Instituciones a requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
5	Emisión de Opiniones Jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se analizaron procesos administrativos y se emitió opinión jurídica para su implementación o aplicación correspondiente.</li></ul>

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

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Francisco Eliseo Pérez Tidue  
 ABOGADO Y NOTARIO  
 f) \_\_\_\_\_  
 DPI 2240164230101

*[Handwritten signature]*  
 f) Lic. Gerson Nephtali Barraza Martínez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_