

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2024, 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-534-2024-029
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 | a) Asesorar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none">Se asesoró en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. |
| 2 | b) Asesorar en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-. | <ul style="list-style-type: none">Se asesoró en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-. |
| 3 | c) Apoyar en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa. | <ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa. |
| 4 | d) Apoyo en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa. | <ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa. |
| 5 | e) 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. |
| 6 | f) 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. |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | g) 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. |
| 8 | h) 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. |
| 9 | i) 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,

Lic. Francisco Eliseo Pérez Tuluc
ABOGADO Y NOTARIO

f) _____
DPI 2240164230101

Rafael Salinas Gallardo
f) _____
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

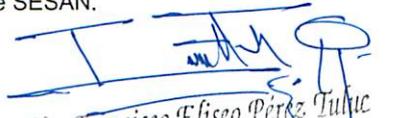
1. Contrato No. DSESAN-534-2024-029
2. Nombre: FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | a) Asesorar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. | • Se asesoró en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. |
| 2 | b) Asesorar en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-. | • Se asesoró en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-. |
| 3 | c) Apoyar en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa. | • Se apoyó en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa. |
| 4 | d) Apoyo en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa. | • Se apoyó en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa. |
| 5 | e) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa. | • Se analizaron los aspectos legales de proyectos de oficios, providencias y otros documentos de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. |
| 6 | f) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. | • 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. |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | g) 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. | • Se realizaron actuaciones administrativas ante diversas Instituciones a requerimiento de la Subsecretaría Administrativa. |
| 8 | h) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública. | • Se analizaron procesos administrativos y se emitió opinión jurídica para su implementación o aplicación correspondiente. |
| 9 | i) 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 Eliseo Pérez Tulué
 ABOGADO Y NOTARIO
 f) _____
 DPI 2240164230101


 f) Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____