

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre de 2025

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 mes de Diciembre de 2025, 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-433-2025-029
2. Nombre: FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

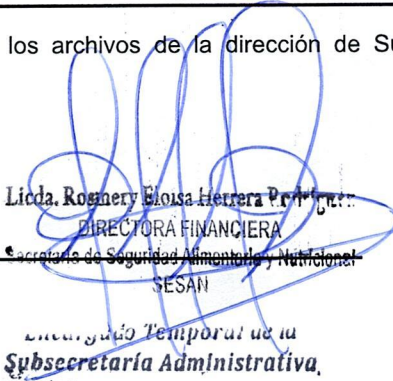
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en los procesos de tipo administrativo y financiero, de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	• Se asesoró en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.
2	b) Asesorar en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, así como elaborar los informes ejecutivos que correspondan.	• 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 y proponer las mejoras que se estimen pertinentes.	• 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 analizaron procesos administrativos y se emitió opinión jurídica para su implementación o aplicación correspondiente.

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 Puluc
 ABOGADO Y NOTARIO
 f) _____
 DPI 2240 16423 0101


Licda. Rosmary Eloisa Herrera Prieto
 DIRECTORA FINANCIERA
 f) _____
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN
 Encargado Temporal de la
Subsecretaría Administrativa,

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2025

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 3 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, 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:

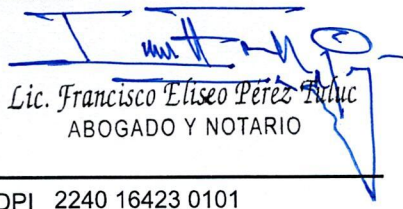
1. Contrato No. DSESAN-433-2025-029
2. Nombre: FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en los procesos de tipo administrativo y financiero, 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-, así como elaborar los informes ejecutivos que correspondan.	• 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 y proponer las mejoras que se estimen pertinentes.	• 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 analizaron procesos administrativos y se emitió opinión jurídica para su implementación o aplicación correspondiente.

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 Taluc
 ABOGADO Y NOTARIO
 f) _____
 DPI 2240 16423 0101


Licda. Rosmery Eloisa Herrera Príncipe
 DIRECTORA FINANCIERA
 f) _____
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN
Encargado Temporal de la Subsecretaría Administrativa

f) _____

f) _____