

# Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero de 2026

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 Febrero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

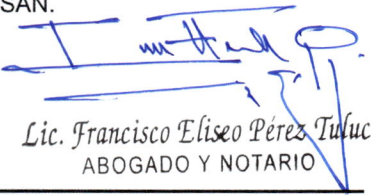
1. Contrato No. DSESAN-16-2026-029
2. Nombre: FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

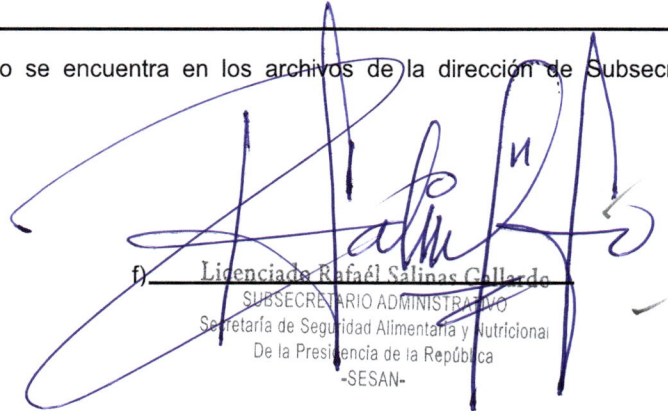
No	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en los procesos de tipo administrativo y financiera, de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asesoró en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asesoró en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
4	d) Apoyo en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa y proponer las mejoras que se estimen pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
5	e) 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>
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"><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</li></ul>

		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"> <li>Se realizaron actuaciones administrativas ante diversas Instituciones a requerimiento de la Subsecretaría Administrativa.</li> </ul>
8	h) 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>
9	i) 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 2240 16423 0101

  
 f) \_\_\_\_\_  
 Licenciada Rafael Salinas Galarde  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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