

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre de 2019 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario 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 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-443-2019-029 ✓
2. Nombre: José Antonio Samayoa López ✓
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de papeles de trabajo de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que realiza la Unidad en las diferentes Direcciones de la Secretaría, respetando la normativa y metodología vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Auditor Interno en la digitación de papeles de trabajo de la auditoría de cumplimiento al Área de Vehículos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, respetando la normativa y metodología vigente.
2	b. Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas en la auditoría de cumplimiento al Área de Vehículos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
3	c. Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Auditor Interno en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas, respecto a la Auditoría de cumplimiento al Área de Vehículos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d. Apoyar en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos de la evidencia obtenida durante las auditorías que se realicen en la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos de la evidencia obtenida durante las auditorías de cumplimiento al Área de Vehículos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
5	e. Apoyar en las comisiones para llevar a cabo actividad administrativa de auditoría en las Delegaciones Departamentales ubicadas en las distintas regiones de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las comisiones para llevar a cabo actividad administrativa de auditoría en las Delegaciones Departamentales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f. Apoyar en la realización de actividades administrativas de seguimiento a las recomendaciones de auditoría y entregas de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • No se requirió apoyo a la misma.

7	g. Otras que le solicite la Autoridad Superior.	• No se requirió apoyo a la misma.
---	-------------------------------------------------	------------------------------------

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Auditoría de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2636 36534 1301

f) _____

f) 
 Lic. Darío Roboam Ríos Méndez
 Auditor Interno
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición
 -SESAN-

f) 
 Juan Carlos Cortés Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República