

## Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2020, 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-343-2020-029 ✓
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos ✓
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 realización de auditorías a las diferentes áreas de la Secretaría, las cuales se realizan para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2020.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2020, se apoyó al Auditor Interno en la realización de las auditorías para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2020, que se detallan de la forma siguiente:  Finalización de Actividad Administrativa "Seguimiento a recomendaciones de auditoría, emitidas por la Unidad de Auditoría Interna" al 24 de febrero de 2020.  Finalización de "Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera".  Auditoría Financiera "Cumplimiento de las normas para cierre y liquidación del presupuesto del año 2019".</li></ul>
2	b) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de papeles de trabajo de las distintas auditorías que realiza la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2020, se apoyó al Auditor Interno en la digitación de informes de auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG UDAI</li></ul>
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2020, se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna.</li></ul>
4	d) Apoyar en la digitación y presentación de oficios, providencias, memorándum y otros documentos que se elaboren en la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2020, se apoyó en la digitación y presentación de oficios elaborados por la Unidad de Auditoría Interna.</li></ul>
5	e) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2020, se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.</li></ul>

6	f) Acompañar al Auditor(a) Interno(a) a las reuniones y actividades que se requieran.	• Durante el mes de abril de 2020, se acompañó al Auditor Interno en las actividades requeridas.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor(a) Interno(a) y el Despacho Superior.	• Durante el mes de abril de 2020, no fueron requeridas otras actividades por parte del Despacho Superior.

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 2105117960101

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

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

f)  \_\_\_\_\_  
 Licda. Maritza Méndez Sazo  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-