

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

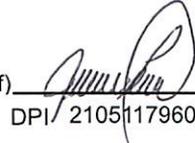
1. Contrato No. DSESAN-640-2020-029 ✓
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos ✓
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Durante el mes de septiembre de 2020, se apoyó al Auditor Interno, en la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento al Área de Compras, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2020. <p>Se apoyó en la digitación del informe de Actividad Administrativa "Verificación de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, bienes y valores por entrega de cargo del Delegado Departamental de San Marcos, señor Luis Fernando Chang Barrios, al 01 de septiembre de 2020".</p>
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">• Durante el mes de septiembre de 2020, se apoyó al Auditor Interno en la digitación de papeles de trabajo, derivados de las distintas auditorías realizadas por la Unidad.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de septiembre de 2020, se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna.
4	d) Apoyar en la digitación y presentación de oficios, actas, entre otros documentos que se elaboran en la Unidad.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de septiembre de 2020, se apoyó en la digitación y presentación de oficios y actas elaboradas por la Unidad de Auditoría Interna.
5	e) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de septiembre de 2020, se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.
6	f) Acompañar al Auditor(a) Interno(a) a las reuniones y actividades que se requieran.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de septiembre 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 septiembre 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-

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 periodo del 3 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, ✓ con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

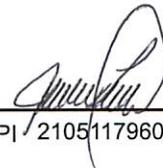
1. Contrato No. DSESAN-640-2020-029 ✓
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Sovos ✓
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Durante el periodo comprendido del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020, se apoyó al Auditor Interno en la realización de las auditorías siguientes: Auditoría de Cumplimiento al Área de Compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Actividad Administrativa "Verificación de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, bienes y valores por entrega de cargo del Delegado Departamental de Chimaltenango, Ingeniero Oscar Leonidas Marroquín Cornejo, al 31 de julio de 2020". Actividad Administrativa "Verificación de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, bienes y valores por entrega de cargo de la Directora de Comunicación e Información, Licenciada Grizel Caravantes Caravantes, al 31 de julio de 2020". Actividad Administrativa "Verificación de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, bienes y valores por entrega de cargo del Delegado Departamental de San Marcos, señor Luis Fernando Chang Barrios, al 01 de septiembre de 2020".
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">• Durante el periodo comprendido del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020 se apoyó al Auditor Interno, en la digitación de papeles de trabajo derivados de la Auditoría de Cumplimiento al Área de Compras, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como de las distintas auditorías realizadas por la Unidad.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo comprendido del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020, se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna.
4	d) Apoyar en la digitación y presentación de oficios, actas, entre otros documentos que se elaboren en la Unidad.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo comprendido del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020, se apoyó en la digitación y presentación

		de oficios y actas elaboradas por la Unidad de Auditoría Interna.
5	e) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo comprendido del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020, se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.
6	f) Acompañar al Auditor(a) Interno(a) a las reuniones y actividades que se requieran.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo comprendido del 03 de agosto al 30 de septiembre 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.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo comprendido del 03 de agosto al 30 de septiembre 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)  _____ x
DPI / 2105117960101


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

f) _____

f)  _____
Licda. Maritza Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República
-SESAN-