

# Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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-865-2020-029
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 diciembre de 2020, no se requirió apoyo en la realización de auditorías.</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 diciembre de 2020, se apoyó en la digitación de papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.</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 diciembre de 2020, se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida, de la Unidad de Auditoría Interna.</li></ul>
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"><li>Durante el mes de diciembre de 2020, se apoyo en la digitación de oficios y otros documentos por parte de 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 diciembre 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de diciembre de 2020, no se solicitó acompañamiento en reuniones de la Unidad de Auditoría Interna.</li></ul>

7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor(a) Interno(a) y el Despacho Superior.	• Durante el mes de diciembre de 2020, se apoyó en otras actividades requeridas por el 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)  \_\_\_\_\_ ✓  
 Licda. Maritza Méndez Sazo  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2020 ✓

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-865-2020-029 ✓
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.	• Durante los meses de octubre a diciembre de 2020, se apoyó al Auditor Interno en el desarrollo de las auditorías en las áreas de almacén y recursos humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de papeles de trabajo de las distintas auditorías que realiza la Unidad.	• Durante los meses de octubre a diciembre de 2020, se apoyó al Auditor Interno en la digitación del informe de auditoría de cumplimiento al área de compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI. Asimismo, se apoyó en la digitación de papeles de trabajo de la auditoría de cumplimiento en las áreas de almacén y recursos humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	• Durante los meses de octubre a diciembre 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.	• Durante los meses de octubre a diciembre de 2020, se apoyó en la digitación y presentación de oficios y actas de la Unidad de Auditoría Interna.
5	e) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	• Durante los meses de octubre a diciembre 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.	• Durante los meses de octubre a diciembre de 2020, se apoyó 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"> <li>• Durante los meses de octubre a diciembre de 2020, se apoyó en las actividades requeridas por el Despacho Superior.</li> </ul>
---	--	--

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

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

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