

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2021, 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-07-2021-029
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

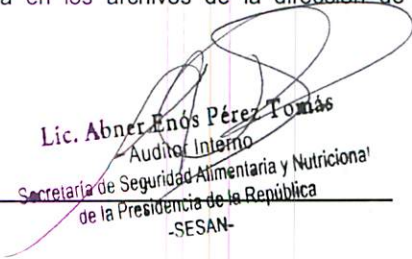
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la realización de auditorías a las diferentes áreas de la Secretaría, las cuales se realizan para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio de 2021, se apoyó al Auditor Interno en la finalización de la Auditoría de Cumplimiento al Área de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Asimismo, se apoyó en el inicio de la actividad administrativa de seguimiento de recomendaciones emitidas por Contraloría General de Cuentas.
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 junio de 2021, se apoyó en la digitación de papeles de trabajo de la auditoría de cumplimiento al Área de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG UDAI, de la Contraloría General de Cuentas.
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 junio de 2021, 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 mes de junio de 2021, 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 junio de 2021, 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 junio de 2021, 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 junio de 2021, no fueron requeridas otras actividades 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) 
 Lic. Abner Enós Pérez Tomás
 Auditor Interno
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) 
 Licda. María Eugenia de León
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-07-2021-029 ✓
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos ✓
3. Unidad Administrativa: Auditoría ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

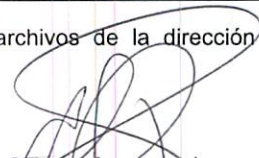
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la realización de auditorías a las diferentes áreas de la Secretaría, las cuales se realizan para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.	• Durante el período comprendido del 04 de enero al 30 de junio de 2021, se apoyó al Auditor Interno en el desarrollo de las auditorías de cumplimiento en las áreas de Almacén y Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Asimismo, se apoyó en el inicio de la actividad administrativa de seguimiento de recomendaciones emitidas por Contraloría General de Cuentas.
2	b) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de papeles de trabajo de las distintas auditorías que realiza la Unidad.	• Durante el período comprendido del 04 de enero al 30 de junio de 2021, se apoyó al Auditor Interno en la digitación de papeles de trabajo de las auditorías de cumplimiento en las áreas de Almacén y Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Asimismo se apoyó en la digitación de papeles de trabajo de la Actividad Administrativa "Seguimiento del Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores, emitidos por la Contraloría General de Cuentas".
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	• Durante el período comprendido del 04 de enero al 30 de junio de 2021, 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 el período comprendido del 04 de enero al 30 de junio de 2021, se apoyó en la digitación y presentación de oficios, actas, entre otros documentos elaborados por la Unidad de Auditoría Interna.
5	e) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	• Durante el período comprendido del 04 de enero al 30 de junio de 2021, 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 el período comprendido del 04 de enero al 30 de junio de 2021, se acompañó al Auditor Interno en las reuniones

		y actividades que fueron 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 período comprendido del 04 de enero al 30 de junio de 2021, 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

 ✓
 Lic. Abner Enós Pérez Tomás
 Auditor Interno
 f) ~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

 ✓
 Licda. María Eugenia de León
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-