

Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio 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 Julio 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-368-2021-029 ✓

2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos ✓

3. Unidad Administrativa: Auditoría ✓

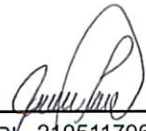
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 julio de 2021, se apoyó al Auditor Interno, en la realización de la Actividad Administrativas "Arqueo de Caja Chica Sede Central". Asimismo, se apoyó en la finalización de la Auditoría Financiera, con Seguridad Razonable, Cumplimiento de las Normas para Cierre y Liquidación del Presupuesto del año 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 mes de julio de 2021, se apoyó al Auditor Interno, en la digitación de papeles de trabajo de las Actividad Administrativa "Arqueo de Caja Chica Sede Central". Asimismo, se apoyó en la digitación de papeles de trabajo de la Auditoría Financiera, con Seguridad Razonable, Cumplimiento de las Normas para Cierre y Liquidación del Presupuesto del año 2020, 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 julio 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 julio 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de julio 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 julio 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 julio 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) 
 Licda. María Eugenia de León
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____