

## Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre 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 Octubre 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.	• Durante el mes de octubre de 2021, se apoyó al Auditor Interno en la realización de la Auditoría de cumplimiento, con Seguridad Razonable, en el Área de Almacén, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, período fiscal 2021.
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 mes de octubre de 2021, se apoyó al Auditor Interno en la digitación de papeles de trabajo en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI de la Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, en el Área de Almacén, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, período fiscal 2021. Asimismo, se apoyó en la digitación de papeles de trabajo en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI de la Auditoría de Cumplimiento, con Seguridad Razonable, en el Área de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, período fiscal 2021.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	• Durante el mes de octubre 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 mes de octubre de 2021, 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 el mes de octubre 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 mes de octubre 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 octubre 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

f)   
 \_\_\_\_\_  
 Lic. Abner Enós Pérez Tomás  
 Auditor Interno  
 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-

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