

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez
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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

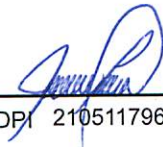
1. Contrato No. DSESAN-368-2021-029
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

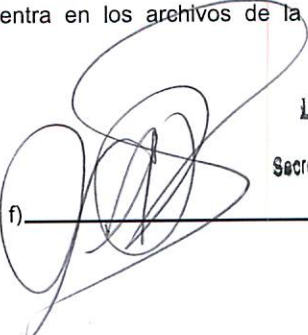
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la realización de auditorías a las diferentes áreas de la Secretaría, las cuales se realizan para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de diciembre de 2021, se apoyó al Auditor Interno en la finalización de las Auditorías de Cumplimiento de las áreas de Compras, Vehículos y Combustible de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Asimismo, se apoyó con la finalización de la Auditoría de Cumplimiento del Área de Inventarios de la Dirección Financiera.
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 diciembre de 2021, se apoyó en la digitación de informes finales de las Auditorías de Cumplimiento en las Áreas de Compras, Vehículos y Combustible de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Asimismo, se apoyó en la digitación del informe final de la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventarios de la Dirección Financiera.
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 diciembre de 2021, se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.
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 diciembre de 2021, se apoyó en la digitación y presentación de oficios 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 diciembre 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 diciembre de 2021, se acompañó al Auditor Interno, en las reuniones y actividades requeridas.

7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor(a) Interno(a) y el Despacho Superior.	• Durante el mes de diciembre 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) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria 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 Julio al 31 de Diciembre 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-368-2021-029
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. Unidad Administrativa: Auditoria
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

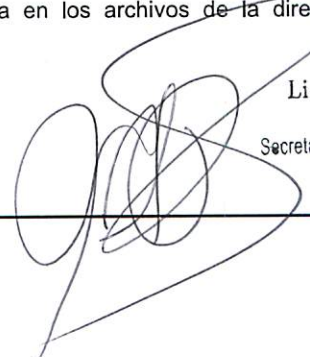
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la realización de auditorías a las diferentes áreas de la Secretaría, las cuales se realizan para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de julio a diciembre de 2021, se apoyó al Auditor Interno en la realización de las auditorías siguientes: Actividad Administrativa "Arqueo de Caja Chica Sede Central" <p>Auditoría Financiera, con Seguridad Razonable, Cumplimiento de las Normas para Cierre y Liquidación del Presupuesto del año 2020.</p> <p>Auditorías de Cumplimiento, con Seguridad Razonable en las Áreas de Almacén, Compras, Vehículos y Combustible y Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como en el Área de Inventarios de la Dirección Financiera.</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 los meses de julio a diciembre de 2021, se apoyó al Auditor Interno en la digitación de papeles de trabajo, en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG UDAI, de la Contraloría General de Cuentas, de las auditorías siguientes: Actividad Administrativa "Arqueo de Caja Chica Sede Central" <p>Auditoría Financiera, con Seguridad Razonable, Cumplimiento de las Normas para Cierre y Liquidación del Presupuesto del año 2020.</p> <p>Auditorías de Cumplimiento, con Seguridad Razonable en las Áreas de Almacén, Compras, Vehículos y Combustible y Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como en el Área de Inventarios de la Dirección Financiera.</p>
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de julio a diciembre 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 los meses de julio a diciembre 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.	• Durante los meses de julio a diciembre 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 los meses de julio a diciembre 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 los meses de julio a diciembre 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) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____