

Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

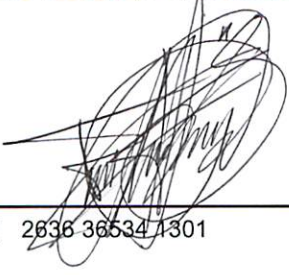
1. Contrato No. DSESAN-292-2024-029
2. Nombre: José Antonio Samayoa López
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

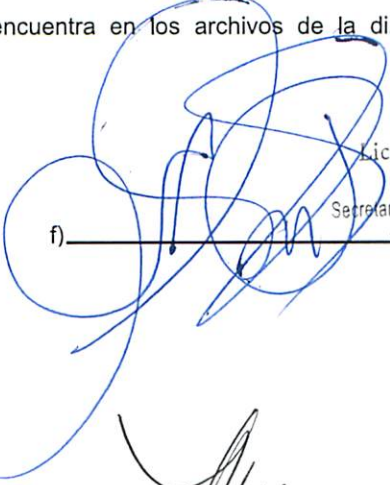
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|---|
| 1 | a) Apoyar al Auditor (a) Interno (a) en la digitación de papeles de trabajo de las distintas auditorías que realiza la Unidad a las Direcciones que conforman la Secretaría, respetando la normativa y metodología vigente. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó en la Digitación de Papeles de Trabajo de la Auditoría de Cumplimiento al Área de Inventario y asimismo de la Auditoría de Cumplimiento a Nivel Delegación Departamental. |
| 2 | b) Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó en la obtención de evidencia suficiente y apropiada para documentar la Auditoría tanto al Área de Inventarios como a la Auditoría a Nivel Delegación Departamental. |
| 3 | c) Apoyar al Auditor (a) Interno (a) en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó al Auditor Interno en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias en las Auditorías realizadas. |
| 4 | d) Apoyar en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conforman la evidencia obtenida durante las auditorías que se realicen por la Unidad. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conforman la evidencia obtenida durante la entrega del Puesto del Director Administrativo y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-. |
| 5 | e) Apoyar en las comisiones para llevar a cabo actividad administrativa de auditoría en las Delegaciones Departamentales ubicadas en las distintas regiones de la República. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó en las comisiones para llevar a cabo actividad administrativa de auditoría a nivel de Delegaciones Departamentales. |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor (a) Interno (a) y el Despacho Superior. | • Durante el mes de marzo de 2024, 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 2636 36534 1301

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

f) Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República

f) 
Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República