

# Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-07-2024-029
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. Unidad Administrativa: Auditoria
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

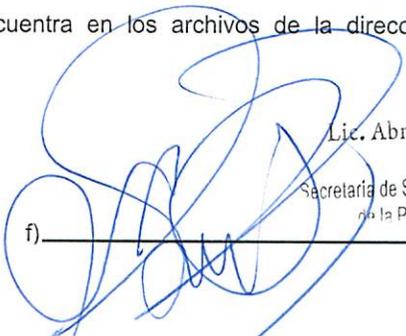
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Titular de Auditoría Interna en la digitación de papeles de trabajo de las distintas auditorías y/o actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó al Titular de Auditoría Interna, en la digitación de papeles de trabajo de la Actividad Administrativa de Seguimiento al Informe de Auditoría de Cumplimiento, al Área de Inventarios de la Dirección Financiera. Asimismo se apoyó en la digitación de papeles de trabajo de la Actividad Administrativa, Arqueo al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</li></ul>
2	b) Apoyar en el análisis de leyes y normativa aplicable a las distintas auditorías y/o actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en el análisis de leyes y normativa aplicable a las Actividades Administrativas siguientes:  Seguimiento al Informe de Auditoría de Cumplimiento, al Área de Inventarios de la Dirección Financiera.  Arqueo al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</li></ul>
3	c) Apoyar en el análisis y clasificación de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en el análisis y clasificación de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna.</li></ul>
4	d) Apoyar en la digitación y presentación de oficios, actas, entre otros documentos que se elaboren en la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en la digitación y presentación de oficios y actas elaborados en la Unidad de Auditoría Interna.</li></ul>
5	e) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.</li></ul>
6	f) Asesorar al Titular de Auditoría Interna en las reuniones y/o actividades que se requieran para su asesoría jurídica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2024, se asesoró al Titular de Auditoría Interna, en las actividades requeridas para su asesoría jurídica.</li></ul>

7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor(a) Interno(a) y el Despacho Superior.	• Durante el mes de abril 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)   
**Lcda. Jeimy Lisbeth Luna Soyos**  
**ABOGADA Y NOTARIA**  
 DFI 2105117960101

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

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

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