

Informe de Actividades mayo 2024

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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:

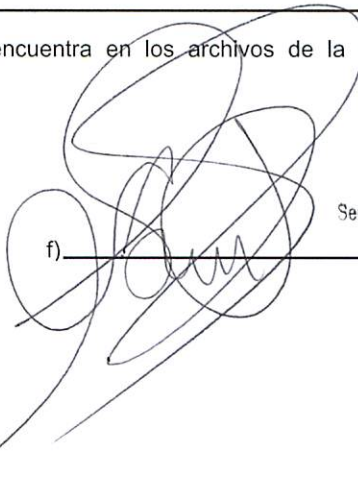
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al Auditor (a) Interno (a) en la digitación de papeles de trabajo de las distintas auditorías que realiza la Unidad a las Direcciones que conforman la Secretaría, respetando la normativa y metodología vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de mayo de 2024, se apoyó al Auditor Interno en la digitación de papeles de trabajo de las Actividades Administrativas siguientes: Entrega y Recepción de cargo de la Delegada Departamental de Sololá; y Arqueo de Cupones de Combustible Fondo Menor.
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 mayo de 2024, se apoyó en la obtención de la documentación suficiente y apropiada que respalda las deficiencias detectadas en la Actividad Administrativa de Entrega y Recepción de cargo de la Delegada Departamental de Sololá.
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 mayo de 2024, se apoyó al Auditor Interno en la formulación de recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas, en la Actividad Administrativa de Entrega y Recepción de cargo de la Delegada Departamental de Sololá.
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 mayo de 2024, se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conforman la evidencia obtenida de las Actividades Administrativas siguientes: Entrega y Recepción de cargo de la Delegada Departamental de Sololá; y Arqueo de Cupones de Combustible Fondo Menor.
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 mayo de 2024, se apoyó en la actividad administrativa de entrega y recepción de cargo en la Delegación Departamental de Sololá.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor (a) Interno (a) y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de mayo 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) _____