

# Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.  
**Martha E. Salazar R**  
SubSecretaria Técnica  
Encargada temporal del despacho

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

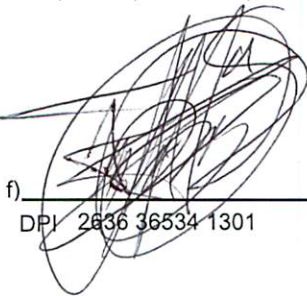
1. Contrato No. DSESAN-292-2024-029
2. Nombre: José Antonio Samayoa López
3. Unidad Administrativa: Auditoría
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Durante el mes de junio de 2024, se apoyó al Auditor Interno en la digitación de papeles de trabajo, de las Actividades Administrativas siguientes: Visita a la Delegación Departamental de Jutiapa; y Toma de posesión del Delegado Departamental de El Quiché.</li></ul>
2	b) Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de junio de 2024, se apoyó en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada, que respalda las deficiencias detectadas en la Actividad Administrativa siguiente: Visita a la Delegación Departamental de Jutiapa.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de junio de 2024, no se formularon recomendaciones de las Actividades Administrativas realizadas.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de junio de 2024, se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conforman la evidencia obtenida, de las Actividades Administrativas siguientes: Visita a la Delegación Departamental de Jutiapa; y Toma de posesión del Delegado Departamental de El Quiché.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de junio de 2024, no se solicitó apoyo para llevar a cabo las comisiones realizadas en las Delegaciones Departamentales de Jutiapa y El Quiché.</li></ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor (a) Interno (a) y el Despacho Superior.	• Durante el mes de junio 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) \_\_\_\_\_

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

**M Sc. Martha E. Salazar R.**  
**SUBSECRETARIA TÉCNICA**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
De la Presidencia de la República  
**-SESAN-**

ENCARGADO (A) TEMPORAL  
DEL DESPACHO SUPERIOR

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