

## Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría 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 2025, 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-12-2025-029

2. Nombre: José Antonio Samayoa López

3. Unidad Administrativa: Auditoría

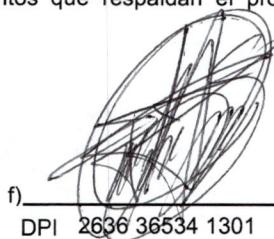
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>Se apoyó en la digitación en formatos de Excel, según datos recabados por el Auditor Interno, para formar parte de los expedientes de las verificaciones.</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>Se apoyó en la digitalización de datos proporcionados por Auditor Interno, según deficiencias detectadas, apropiadas para el proceso de documentación.</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>Se apoyó en la transcripción y digitalización de las formulaciones y recomendaciones, indicadas por Auditor Interno, según las deficiencias detectadas.</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>Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos que conforman la evidencia obtenida por el Auditor Interno. Así mismo, en el escaneo y archivo de los documentos recibidos en la Unidad de Auditoría Interna, según lo solicitado por Auditor Interno.</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>Se apoyó en la realización y digitalización de Arqueos de Cupones de Combustible en formatos Excel, según documentación puesta a la vista al Auditor Interno, además se apoyó a la Unidad de Auditoría, en lo referente a la transcripción de documentos administrativos ya verificados por Auditor Interno.</li></ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor (a) Interno (a) y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en otras actividades requeridas por el Auditor Interno, como lo es la trascipción del proceso de archivo, como parte del control interno de la Unidad de Auditoría y otras solicitudes hechas por el Despacho Superior.</li> </ul>
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Auditoría de SESAN.

Atentamente,

  
f) \_\_\_\_\_  
DPI 2636 36534 1301

  
f) \_\_\_\_\_  
**Lic. Elberto Morales Hernández**  
AUDITOR INTERNO  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y  
Nutricional de la Presidencia de la República  
-SESAN-

  
f) \_\_\_\_\_  
Lcda. Mireya Palmieri Santisteban  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
de la Presidencia de la República

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