

Informe de Actividades Septiembre 2025

Guatemala 30 de septiembre de 2025

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 Septiembre 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: Auditoria
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">• Se apoyó a la Auditora Interna en la digitación de papeles de trabajo de la Auditoría al Área de Almacén y de Recursos Humanos, ambas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, siguiendo la Normativa y Metodología Vigente.
2	b) Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Auditora Interna en la obtención de evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas en las Auditorías realizadas en el Área de Almacén y de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la SESAN.
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">• Se apoyó a la Auditora Interna en la formulación de recomendaciones correspondientes a las posibles deficiencias detectadas en las auditorías que se realizan en el Área de Almacén y de Recursos Humanos respectivamente.
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">• Se apoyó a la Auditora Interna en la clasificación, escaneo y todo el proceso de archivo de los documentos que conforman las posibles evidencias obtenidas de las Auditorías al Área de Almacén y de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos respectivamente.
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">• No se solicitó apoyo para llevar Actividad Administrativa en las diferentes Delegaciones Departamentales ubicadas en las distintas regiones de la República.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Auditor (a) Interno (a) y el Despacho Superior.	• Se apoyó en otras actividades requeridas por la Auditora Interna y 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) 
Lcda. Sibela Venessa Quarto Cabrera
AUDITORA INTERNA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

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

f) _____