

# Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 periodo del 3 al 30 de Noviembre 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-431-2025-029
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 de forma técnica al titular de Auditoría Interna 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.	• Se apoyó de forma técnica a la Auditora Interna, en la digitación de papeles de trabajo de la Auditoría de Almacén y Auditoría de Inventarios, respetando la normativa y metodología vigente.
2	b) Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas.	• Se apoyó a la Auditora Interna en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas en las Auditorías de Almacén e Inventarios respectivamente.
3	c) Apoyar técnicamente al Auditor (a) Interno (a) en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas.	• Se apoyó técnicamente a la Auditora Interna en la formulación de recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas en las auditorías al Área de Almacén e Inventarios 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, de forma técnica.	• Se apoyó a la Auditora Interna en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conforman la evidencia obtenida durante las Auditorías realizadas por la Unidad al Área de Almacén e Inventarios respectivamente, de forma técnica.
5	e) Apoyar en las comisiones para llevar a cabo actividades de auditoría en las Delegaciones Departamentales ubicadas en las distintas regiones de la República.	• Se apoyó a la Auditora Interna en la comisión para llevar Actividad Administrativa especial en la Delegación Departamental de El Progreso.

6	f) Otras actividades técnicas 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 la Auditora Interna y el Despacho Superior.</li> </ul>
---	---	--

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 66534 1301

f)  **Lcda. Silvia Vanessa Duarte 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) \_\_\_\_\_