

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo de 2026

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 Mayo de 2026, 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-14-2026-029
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 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 al titular de Auditoría Interna en la digitación de papeles de trabajo de la Auditoría al Área de Vehículos y Combustibles de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, además de la visita a la Delegación Departamental de San Marcos, para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2026.
2	b) Apoyar en la obtención de la evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas.	Se apoyó en la obtención de evidencia suficiente y apropiada para documentar convenientemente las deficiencias detectadas en la Auditoría al Área de Vehículos y Combustibles de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, además de la visita a la Delegación Departamental de San Marcos, para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2026.
3	c) Apoyar técnicamente al Auditor (a) Interno (a) en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas.	Se apoyó técnicamente al Auditora Interna en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas en la Auditoría al Área de Vehículos y Combustibles de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, además del resultado obtenido derivado de la visita a la Delegación Departamental de San Marcos, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2026.
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 en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos que conforman la evidencia obtenida durante la Auditoría al Área de Vehículos y Combustibles de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, además del resultado obtenido, derivado de la visita a la Delegación Departamental de San Marcos, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2026.
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 en llevar a cabo Auditoría de Cumplimiento en la Delegación Departamental de San Marcos, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2026.

6	f) Otras actividades técnicas que le sean requeridas por el Auditor (a) Interno (a) y el Despacho Superior.	• Se apoyó en actividades técnicas que fueron 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) 
Livia 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) _____