

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-25 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-3-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sonia Pouleth Rodas Santos ✓
NIT de la persona contratista:		107276062 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026 ✓	Al: 31 de diciembre de 2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01 de febrero de 2026 ✓	Al: 28 de febrero de 2026 ✓
Monto a pagar: diez mil quetzales exactos ✓		Q10,000.00 ✓
Prestados en:		Unidad de Auditoría Interna ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-25, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las hojas de trámite emitidas por el Director de la Unidad de Auditoría Interna.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico al Director de la Unidad de Auditoría Interna mediante el seguimiento sistemático de las hojas de trámite emitidas, asegurando su correcta asignación, control y verificación de cumplimiento por parte del personal correspondiente, durante el mes de febrero.

❖ **RESULTADO:** Se dio seguimiento y control a las hojas de trámite. Asegurando su correcta asignación y cumplimiento.

- 2) Brindar apoyo técnico al Director de la Unidad de Auditoría Interna, en la elaboración de informes de avance del cumplimiento a las hojas de trámite asignadas al personal de la Unidad de Auditoría Interna.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico asistencia técnica en la elaboración de informes de avance relacionados con el cumplimiento de las hojas de trámite, consolidando información oportuna, verificable y debidamente documentada para su presentación durante el mes de febrero.



❖ **RESULTADO:** Se elaboraron informes de avance con la información verificada para la supervisión del cumplimiento.

3) **Brindar apoyo técnico para colaborar con el Director de la Unidad de Auditoría Interna, en el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Auditoría Interna.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico colaboración en el seguimiento, control y resguardo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Auditoría Interna, garantizando su adecuado registro, clasificación y archivo conforme a los procedimientos internos establecidos durante el mes de febrero.

❖ **RESULTADO:** Se controló y resguardo la documentación que ingresa y egresa, garantizando su registro y clasificación.

4) **Brindar apoyo técnico para la colaboración con el Director de la Unidad de Auditoría Interna, en el adecuado control de la documentación de la Unidad de Auditoría Interna.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en colaboración con el Director de la Unidad de Auditoría Interna para el adecuado control, organización y resguardo de la documentación de la Unidad de Auditoría Interna, asegurando su correcta clasificación, registro y disponibilidad conforme a los procedimientos internos durante el mes de febrero.

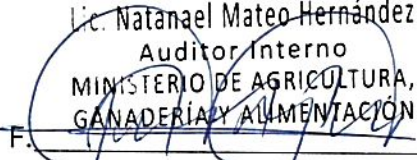
❖ **RESULTADO:** Se organizó y mantuvo disponible la documentación conforme a los procedimientos internos.

5) **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la ejecución de otras actividades relacionadas con los servicios contratados, orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos de la Unidad de Auditoría Interna durante el mes de febrero.

❖ **RESULTADO:** Se apoyó en actividades complementarias para fortalecer los procesos administrativos y operativos.

F. 
Sonia Pouleth Rodas Santos
3427 73143 2205

Lic. Natanael Mateo Hernández
Auditor Interno
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO