

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 julio de 2026	Al: 31 de julio 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 julio.

❖ **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 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 julio.

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

3) Brindar apoyo técnico para la colaboración 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 colaborando 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 julio.

❖ **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 julio.

❖ **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 julio.

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

F. 
SONIA POULETH RODAS SANTOS
3427 73143 2205

F. 
Lic. Natanael Mateo Hernández
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
GANADERIA Y ALIMENTACION