

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-17
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-3-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Valerie Cristina López Calderón de Soto
NIT de la persona contratista:		6418276-2
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de junio de 2026	Al: 30 de junio de 2026.
Monto a pagar: dieciséis mil quetzales exactos.		Q. 16,000.00
Prestados en:		Unidad de Auditoría Interna

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-17, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional con asesorías jurídicas en la revisión de Convenios Interinstitucionales en el cual tenga participación el Ministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en asistir a reuniones para la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en asistir a reunión sobre liquidación del Convenio de Cooperación No. 019-2010.
- ❖ **RESULTADO:** En el momento de las reuniones se emitieron las recomendaciones correspondientes, así como los cambios en los documentos relacionados.

2. Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de contratos administrativos en los que participe el Ministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional con la Unidad de Auditoría Interna en la revisión de los distintos contratos administrativos, que se me fue requerido.
- ❖ **RESULTADO:** De la revisión de los contratos administrativos en referencia se emitieron las recomendaciones respectivas.

3. **Brindar apoyo profesional en la emisión o revisión de opiniones requeridas a la Unidad de Auditoría Interna, por la Administración General, Viceministros o Ministro de la Institución.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la emisión de opiniones con razonamiento jurídico-administrativo, requeridas a la Unidad de Auditoría Interna.

❖ **RESULTADO:** Revisé y emití opiniones que fueron requeridas a la Unidad de Auditoría Interna, las mismas fueron realizadas en el tiempo estimado y fueron remitidas a la dependencia que las requirió.

4. **Brindar apoyo profesional en la emisión de providencias y oficios administrativos que sean necesarias dentro de los distintos expedientes administrativos, relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional asesorando jurídicamente en la emisión de providencias que fueron requeridas a la Unidad de Auditoría Interna, relacionadas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

❖ **RESULTADO:** Se brindó asesoría jurídica con respecto a los requerimientos relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, emitiendo para el efecto oficios, providencias y otros requeridos por las distintas dependencias.

5. **Brindar apoyo profesional en la revisión jurídica de las liquidaciones de eventos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional revisando las liquidaciones de los distintos eventos de la Ley de Contrataciones del Estado que fueron requeridas a la Unidad de Auditoría Interna.

❖ **RESULTADO:** Se analizó en el tiempo requerido los expedientes de liquidaciones de eventos regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y fueron remitidos con las observaciones correspondientes.

6. Brindar apoyo profesional a las distintas reuniones que posea el Auditor Interno.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en el acompañamiento a las distintas reuniones laborales a requerimiento del Auditor Interno.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en asistir a reuniones sobre temas de Guía de Lineamientos para la Recepción y Liquidación de Contratos de Obra, Bienes, Suministros y Servicios del Vicepresidente de Desarrollo Económico Rural y la Guía de Lineamientos para la Regulación del Cumplimiento en la Operación, Administración, Mantenimiento y Liquidación de las Unidades de Riego bajo Convenios de Cooperación Técnica entre el Ministerio y las Asociaciones de Usuarios de las Unidades de Riego.
- ❖ **RESULTADO:** Asistí a la reunión solicitada por el Auditor Interno y se tuvo participación en las misma en los temas indicados.

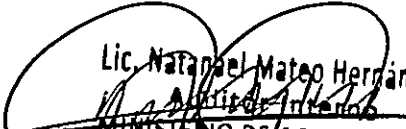
7. Brindar apoyo profesional con los trabajadores o prestadores de servicios de la Unidad de Auditoría Interna, en temas relacionados a posibles deficiencias encontradas.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en asesoría jurídica a los auditores, previo a la emisión de proyecto de informes finales, en los casos que fueron solicitados.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé asesoría profesional en asesoría jurídica a los auditores, previo a la emisión de proyecto de Carta a la Administración, en los casos que fueron requeridos.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó asesoría jurídica al Auditor Interno, previo a la firma de oficios, providencias, opiniones, resoluciones entre otras.

8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se emitió oficio de cumplimiento de metas de la Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó el oficio de cumplimiento de metas de la Unidad de Auditoría Interna, el cual fue remitido a Comunicación Social e Información Pública en cumplimiento a los requerimientos legales e institucionales en el tiempo requerido.

F. 
VALERIE CRISTINA LÓPEZ CALDERÓN DE SOTO
2403 07461 0101

F. 
Lic. Nataniel Mateo Hernández
Auditor Interno
MINISTERIO DE AGRICULTURA
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO