

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                          |                               |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                          | 2026-201-1-2-30               |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-201-3-2026             |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | Técnicos                      |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                          | Eslyn Jeaneth González Monzón |
| NIT de la persona contratista:                        |                          | 98255843                      |
| 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: Ocho mil quetzales exactos.            |                          | Q. 8,000.00                   |
| Prestados en:                                         |                          | Unidad de Auditoría Interna   |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-30, 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 Auditoría Interna.

❖ **ACTIVIDAD:** No me fue asignadas actividades en el presente TDR, durante el mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** No se presentan ningún resultado derivado a que no se requirieron actividades del presente TDR, durante el mes de junio de 2026.

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:** No me fue asignadas actividades en el presente TDR, durante el mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** No se presentan ningún resultado derivado a que no se requirieron actividades del presente TDR, durante el mes de junio de 2026.

3. Brindar apoyo técnico con el Director de la Unidad de Auditoría Interna, en la actualización de matrices de seguimiento de deficiencias detectadas en informes de auditoría anteriores.

❖ **ACTIVIDAD:** No me fue asignadas actividades en el presente TDR, durante el mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** No se presentan ningún resultado derivado a que no se requirieron actividades del presente TDR, durante el mes de junio de 2026.

#### 4. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico, en el proceso de revisión, actualización y fortalecimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, con el propósito de adecuar su contenido a las disposiciones normativas vigentes, mejorar los procesos de control interno y optimizar las actividades de Auditoría.

He realizado las siguientes actividades.

- I. Revisión integral del manual vigente para identificar procedimientos desactualizados y oportunidades de mejora.
- II. Actualización de normas, políticas y lineamientos aplicables a la función de auditoría interna.
- III. Reestructuración de procedimientos para fortalecer la eficiencia y claridad en la ejecución de las actividades de Auditoría Interna.

Se continuará trabajando en las actividades pendientes hasta concluir la actualización total del Manual de Normas y Procedimientos, garantizando que el manual refleje las mejores prácticas y el marco normativo aplicable a la Unidad de Auditoría Interna.

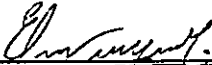
❖ **RESULTADO:** Se ha avanzado en la actualización de los apartados relacionados con la planificación, ejecución supervisión y seguimiento del Manual de Normas y Procedimientos, encontrándose en proceso de revisión. durante el mes de junio de 2026.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico, al coordinador y Supervisor en la realización de la etapa de realización del trabajo de Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, UDAFA del Instituto Geográfico Nacional Ingeniero Alfredo Obiols Gómez -IGN- CAI: 00035.

❖ **RESULTADO:** Se finalizo la etapa de realización del trabajo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, UDAFA del Instituto Geográfico Nacional Ingeniero Alfredo Obiols Gómez -IGN- CAI: 00035, durante el mes de junio de 2026.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico, en las notificaciones de nombramientos y renuncias que lleva a cabo la dirección de Recursos Humanos

- ❖ **RESULTADO:** Se finalizó la elaboración de los Informes Internos, de las notificaciones de Nombramientos y Renuncias que lleva a cabo la dirección de Recursos Humanos. durante el mes de junio de 2026.

F.   
ESLYN JEANETH GONZÁLEZ MONZÓN  
3423 76233 2201

F.   
Lic. Natanael Mateo Hernández  
Firma y Sello del Jefe Inmediato  
QUE SUPERVISA EL TRABAJO