

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                          |                                                 |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                          | 2026-201-5-18-3                                 |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                          | RH-029-201-86-2026                              |
| Tipo de Servicios:                                    |                          | Técnicos                                        |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                          | Geraldine Linnette Martinez Molina De Solorzano |
| NIT de la persona contratista:                        |                          | 91998816                                        |
| Plazo de contratación                                 | Del: 18 de mayo 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 2026-201-5-18-3, 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:** Brindé apoyo técnico en el seguimiento de las hojas de trámite emitidas por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de junio de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se finalizó revisión, archivo y entrega de documentación, procedimientos y cumplimiento de controles internos, durante el mes de junio de 2026.

2. 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 para la colaboración con el Director de la Unidad de Auditoría Interna, en el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa en la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes junio del año 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Se finalizó revisión, archivo y entrega de documentación, procedimientos y cumplimiento de controles internos, 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:** Brindé 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, durante el mes de junio del año 2026.

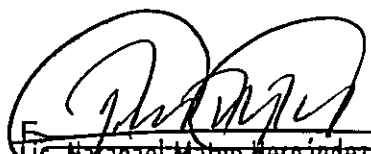
- ❖ **RESULTADO:** Se finalizó revisión, archivo y entrega de documentación, procedimientos y cumplimiento de controles internos, durante el mes de junio de 2026.

4. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en otras actividades relacionadas con el servicio contratado en la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de junio del año 2026.

- ❖ **RESULTADO:** Se finalizó revisión, archivo y entrega de documentación, procedimientos y cumplimiento de controles internos, durante el mes de junio de 2026.

F.   
Geraldine Linnette Martinez  
Molina De Solorzano  
DPI: 3019 88706 0101

F.   
Firma y Sello del Jefe  
Auditor Interno  
INMEDIATO QUE SUPERVISA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
EL TRABAJO  
GANADERIA Y ALIMENTACION