

SISTEMA DE GESTION
Reporte de ejecucion de Gestion
Expresado en Quetzales
Filtros:

PAGINA : 1 de 1
FECHA : 27/08/2025
HORA : 12:11.33
R00819367.rpt

No. Gestión: 62303994 Tipo: COM-RDP

Lugar y Fecha: Guatemala - Guatemala

Institución: 11130012 - 0 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad Compradora: 21295 - FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-

NIT: 95219714 - RODAS GONZALEZ DIEGO PABLO

Descripción: Honorarios por Servicios Técnicos prestados a FONAGRO, correspondiente al mes de agosto de 2025, según el Contrato No.22-2025 y Resoluciones de Aprobación No.GG-A-1-2025 y No.GG-A-3-2025.

Rengión	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Variación	Subtotal
189	Servicios técnicos para la elaboración, análisis y evaluación en procesos administrativos - Tipo: Servicio;	Unidad - 1 UnidFONAGRO		008-001-0007	1.00	11,000.00	0.00	11,000.00
Total:								11,000.00

No. Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monto Deducción	Monto Liquidado	ESTADO	RTO	RPA	SP	PT
-----------------	-------	-------------	-------	-----------------	-----------------	--------	-----	-----	----	----

RESUMEN ESTADO DE CUENTA(REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES -)

Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)
11,000.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00


Licda. Feidy Enríquez Alvarado
Auxiliar de Contrataciones
UDDAF-FONAGRO
MAGA


MSc. Evelyn Mariela Escobar López
Encargada de Contrataciones y Adquisiciones
UDDAF-FONAGRO
MAGA

Factura Pequeño Contribuyente

DIEGO PABLO, RODAS GONZALEZ

Nit Emisor: 95219714

DIEGO PABLO RODAS GONZALEZ

25 AVENIDA 13-14 COLONIA KAMINAL JUYU 2, zona 7, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 117752649

Nombre Receptor: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-

Dirección comprador: AVENIDA HINCAPIE 8-15 ZONA 13

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

7821A6E0-BACF-4256-8A63-DBDC97F8084B

Serie: 7821A6E0 Número de DTE: 3134145110

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2025 10:15:24

Fecha y hora de certificación: 08-ago-2025 10:15:24

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-, correspondiente al mes de agosto de 2025, según contrato No. 22-2025	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	11,000.00	

CANCELADO

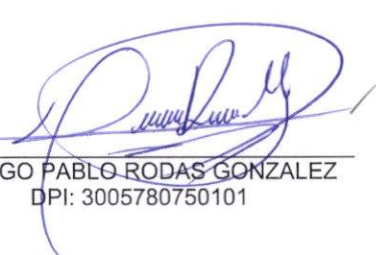
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 7821A6E0, número de DTE: 3134145110 de fecha 31 de agosto de 2025, emitida por Diego Pablo Rodas Gonzalez ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2025, según contrato administrativo número 22-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de agosto 2025.



(f) 
DIEGO PABLO RODAS GONZALEZ
DPI: 3005780750101

(f) 
MSc Leopoldo Mateo Chut Sam
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 31 de agosto de 2025 ✓
Nombre: Diego Pablo Rodas Gonzalez ✓
Objeto: Encargado de Servicios Generales
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO- ✓
Reporta a: Coordinadora Administrativa ✓
Contrato No.: 22-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 22-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

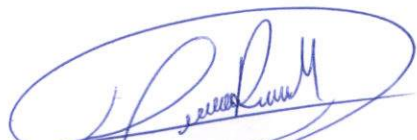
1. Encargado de coordinar el mantenimiento de los vehículos de FONAGRO, debiendo llevar el registro y control del estado de los vehículos (servicios, reparaciones, cambio de llantas, baterías, etc.).
2. Velar por el buen estado físico de los vehículos de FONAGRO, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc. Deberá reportar a la Coordinación Administrativa semanalmente.
3. Encargado de llevar el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de FONAGRO en el desarrollo de sus actividades. Deberá llevar un registro mediante la Hoja de Control de Vehículos.
4. Supervisar la limpieza de los Vehículos Institucionales.
5. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
6. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audio visual que se requiera.
7. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
8. Generar mensualmente el reporte correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.
9. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
10. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- Se coordinó e inspeccionó la totalidad de la flota vehicular de FONAGRO con el propósito de identificar oportunamente las unidades que requerían mantenimiento preventivo o correctivo, tanto menor como mayor.
- Se realizó el registro semanal de los odómetros de los vehículos de FONAGRO en las bitácoras asignadas por el área de Servicios Generales, con el fin de llevar un control preciso del uso y desempeño de cada unidad.
- Se gestionó y ejecutó el traslado de los vehículos que requerían reparación hacia los talleres autorizados, garantizando la continuidad operativa mediante un mantenimiento oportuno.
- Durante las inspecciones semanales, se verificaron los niveles de líquidos esenciales como el líquido de frenos, fluido hidráulico, agua y refrigerante para asegurar el óptimo funcionamiento de los vehículos adscritos a FONAGRO.
- Se organizó y ejecutó la inspección semanal de todos los vehículos institucionales, evaluando el estado de la carrocería, neumáticos y herramientas. Los resultados fueron reportados puntualmente a la Coordinación Administrativa. Las revisiones incluyeron los siguientes aspectos:
 - Limpieza interior y exterior.
 - Funcionamiento completo del sistema de luces.
 - Estado y carga de las baterías.
 - Condición de los aros, herramientas y accesorios.
 - Nivel de aceite del motor.
- Se entregaron vehículos oficiales asignados a comisiones institucionales durante el presente mes, debidamente respaldados con la hoja de responsabilidad firmada por el personal designado.
- Se coordinó y supervisó la limpieza y control de los vehículos destinados a los servicios de mensajería y uso gerencial, garantizando su disponibilidad y presentación adecuada.
- Se organizó y administró el proceso de asignación y recepción de vehículos utilizados para entrega de correspondencia, traslado de personal y otras gestiones administrativas o gerenciales.
- Se planifico, ejecutó y se verificó la limpieza integral de los vehículos con placas P-584DBG, O-876BBS, P-183DPR y O-245BBH, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos en cuanto a presentación e higiene.

- Se realizó un seguimiento periódico a la limpieza de las oficinas institucionales, asegurando tanto una adecuada presentación como el cumplimiento de las labores previamente planificadas.
- Se organizó y controló la distribución de tareas al personal auxiliar de Servicios Generales, asignando funciones específicas para garantizar el mantenimiento y la limpieza eficiente de todas las instalaciones.
- Se coordinó y supervisó la limpieza de las garitas de seguridad, ubicadas tanto en el edificio principal de FONAGRO como en el área destinada al resguardo vehicular.
- Se trabajó juntamente con el personal auxiliar para asegurar la supervisión constante de los sanitarios, verificando su higiene y garantizando el abastecimiento continuo de insumos como papel higiénico y toallas de manos para el uso del personal y visitantes.
- Se gestionó de manera integral la limpieza de todas las áreas del edificio, incluyendo: Gerencia General, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, Asesoría de Gerencia, Coordinación Administrativa, Unidad Jurídica, Servicios Generales, Salones de Reuniones, Unidad de Auditoría, Recepción, Unidad de Información Pública y Comunicación Social, Unidad de Informática, Unidad de Administración Financiera, Unidad de Administración, Sala de Espera, Unidad de Archivo, Oficinas y Bodegas de Almacén, Oficina de Auditoría Externa, Oficina de la Contraloría General de Cuentas, Garita de Seguridad y el Centro de Datos.
- Se controló y supervisó el inventario de insumos de limpieza, garantizando la disponibilidad permanente de los materiales y productos necesarios para el adecuado desarrollo de las tareas de mantenimiento.
- Se coordinó y brindó soporte en la instalación de equipos de cómputo y audiovisuales en distintas áreas, asegurando que se cumplieran los requerimientos técnicos establecidos por cada unidad.
- Se elaboró diariamente el informe de asistencia del personal asignado a la Unidad de Servicios Generales, conforme a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos de FONAGRO.
- Se verificó el estado y existencia del equipo y herramientas asignadas a cada vehículo de la flota institucional, asegurando su correcto funcionamiento.
- Se organizó la limpieza externa de los equipos tecnológicos institucionales, como UPS, monitores y CPU, asegurando su mantenimiento preventivo.
- Se supervisó el servicio de seguridad privada durante sus turnos de 24 horas.
- Se gestionaron acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones, equipos y vehículos asignados a FONAGRO.
- Se planificó y coordinó la logística relacionada con la mensajería y el transporte, asegurando eficiencia operativa y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Se organizó el uso del parqueo institucional para mantener el orden vehicular.

- Se supervisó el funcionamiento adecuado del sistema de climatización (aires acondicionados) y se gestionó su limpieza periódica.
- Se coordinó la disposición adecuada de desechos sólidos, promoviendo prácticas de reciclaje y manejo responsable de residuos conforme a la normativa ambiental vigente.
- Se brindó apoyo logístico en la organización y montaje de eventos institucionales, incluyendo la preparación de salas de reuniones, distribución de mobiliario y provisión de insumos necesarios.
- Se realizó los diferentes planes de viajes, para comisiones oficiales.
- Se coordinó el traslado de personal a las diferentes capacitaciones requeridas por la coordinación administrativa.
- Se realizó la entrega de vehículos para mensajería diariamente.
- Se realizó los ajustes para ampliación de oficinas en las áreas de jurídico y data center para personal de nuevo ingreso.
- Se coordinó la cotización y compra del café para uso del personal y visitas.



Diego Pablo Rodas González
No. Tel.: 3064-1380
DPI: 3005 78075 0101

Vo.Bo.



Licda. Yany María Berreondo Roulet
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación