


## Modificación de Publicación NPG

<b>Mensaje de confirmación</b>	
La modificación de la publicación NPG ,se ha realizado exitosamente.	
28.mar..2025 16:19:16	
<b>Publicación de compra sin concurso</b>	
<b>Publicación(NPG):</b>	E556327950
<b>Descripción:</b>	Contrato No.16-2025 por Servicios Técnico prestados a FONAGRO, correspondiente al período del 2 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Resolución de Aprobación No.GG-A-1-2025 y No.GG-A-3-2025.
<b>Modalidad</b>	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
<b>Sub Modalidad</b>	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales (Art. 44 Inciso e)
<b>Nit:</b>	87882620 - ROBLES,JIMÉNEZ,,ERICK,ANTONIO
<b>Monto:</b>	Q. 101,725.81
<b>Estatus de la publicación:</b>	Publicado
<b>Documentos respaldo:</b>	
1	Factura Electrónica en Línea (FEL) E0744449-3440070232 (Registrada)
<b>Documentos asociados:</b>	
1	E556327950@Erick Robles FEL Serie E0744449 No.3440070232 e Informe de marzo.pdf(1430 KB)
<b>Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón</b>	
	



## Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

ERICK ANTONIO, ROBLES JIMÉNEZ

Nit Emisor: 87882620

ERICK ANTONIO ROBLES JIMENEZ

2 AVENIDA A 11-82 COLONIA SANTA ELENA 2, zona 18, 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, CIUDAD DE GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

E0744449-CD0B-4E58-B406-A7C04F408D87

Serie: E0744449 Número de DTE: 3440070232

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 15:14:14

Fecha y hora de certificación: 20-mar-2025 15:14:14

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (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-, correspondientes al mes de marzo de 2025, según contrato No. 16-2025.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

### CANCELADO

\* No genera derecho a crédito fiscal

\* No retener, , resolución No 61273202118154723 07/04/2021

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie E0744449, número de DTE 3440070232 de fecha 31 de marzo de 2025, emitida por Erick Antonio Robles Jiménez, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de marzo de 2025, según Contrato Administrativo No. 16-2025 y Resolución de Aprobación No. GG-A-3-2025. Conste. Guatemala, 31 de marzo 2025.

(f)

Erick Antonio Robles Jiménez

DPI: 2451 94827 0101

(f)

MSc. Leopoldo Mateo Chueza  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**Período:** Del 01 al 31 de marzo de 2025 ✓  
**Nombre:** Erick Antonio Robles Jiménez ✓  
**Objeto:** Asistente de la Unidad Administrativa  
**Tipo de Servicios:** Técnicos ✓  
**Prestados en:** FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD  
AGROPECUARIA -FONAGRO-. ✓  
**Reporte a:** Coordinadora Administrativa  
**Contrato No.:** 16 - 2025 ✓  
**Plazo del Contrato:** Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

---

En cumplimiento de la cláusula decima del contrato administrativo número 16-✓  
2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades  
realizadas:

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:**

#### **1. Apoyo y Asistencia al Coordinador Administrativo en Actividades Administrativas y Gerenciales:**

- Se participó activamente en las reuniones mensuales de planificación, donde se discutieron las necesidades operativas de la unidad administrativa y se revisaron las tareas y responsabilidades asignadas al personal temporal.
- Durante las reuniones, se abordaron temas clave como la carga de trabajo, los proyectos o actividades pendientes, y las posibles modificaciones en las tareas del personal temporal en función de las necesidades cambiantes del mes.
- Se presentó un análisis detallado sobre la situación actual del personal temporal, incluyendo el cumplimiento de las tareas asignadas, la disponibilidad de personal y las áreas en las que se podría necesitar refuerzo o ajustes en las asignaciones.

#### **2. Elaboración de Reportes de Asistencia.**

- Se apoyó en la elaboración de los reportes de asistencia del personal, registrando de manera puntual los horarios de llegada y ausencia, con el fin de mantener actualizado el sistema de control de asistencia de los empleados de las diferentes unidades dentro del FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

AGROPECUARIA -FONAGRO-. Los reportes se elaboraron semanalmente y fueron enviados a los departamentos correspondientes.

**3. Control de archivo y documentación de la Unidad Administrativa.**

**3.1 Organización y clasificación de archivos:**

- Se revisó y organizó la documentación correspondiente al mes en curso.
- Se clasificaron los archivos según su tipo y nivel de prioridad.

**3.2 Digitalización de documentos:**

- Se digitalizaron los expedientes físicos para su almacenamiento en el sistema de gestión documental.
- Se respaldó la información en la plataforma de archivos digitales.

**3.3 Actualización de inventarios:**

- Se actualizó el inventario de archivos físicos y electrónicos.
- Se verificó la integridad de los documentos almacenados.

**4. Elaboración de los Reportes de Asistencia Diaria del Personal Administrativo y Operativo:**

- Se registró y organizó la asistencia diaria del personal para garantizar el cumplimiento de las políticas laborales de FONAGRO y facilitar la toma de decisiones administrativas.
- Se recolectó datos de asistencia de cada miembro del personal tanto administrativo como operativo.
- Con base en los datos recopilados, se organizó la asistencia diaria de cada empleado en un formato de reporte, que incluía:
  - El nombre del empleado.
  - El cargo nominal
  - El horario de entrada.
  - Cualquier observación relevante (por ejemplo, permisos, ausencias, retardos).
- Se elaboró un reporte consolidado semanal y mensual con la asistencia de todo el personal, destacando los casos de asistencia puntual y aquellos con ausencias o irregularidades.

**5. Verificación de los Registros de Entrada del Personal según el manual de Normas y Procedimientos -FONAGRO. - :**

- Me aseguré de cumplir con la exactitud y veracidad de los registros de asistencia, para que se refleje correctamente la jornada laboral de cada empleado y se cumpla con las normativas de horario.

- En caso de que existieran diferencias, se procedió a hacer una revisión más exhaustiva, consultando con los supervisores o con los propios empleados para aclarar cualquier posible error.

**6. Identificación y Seguimiento de Posibles Inconsistencias en los Registros, Como Ausencias no Justificadas o Registros Duplicados:**

- Se identificó y corrigieron inconsistencias en los registros de asistencia, como ausencias no justificadas, retrasos, o registros duplicados, para mantener la precisión y el cumplimiento de las políticas laborales.
- Se realizó un análisis detallado de los reportes de asistencia para identificar posibles inconsistencias. Algunos de los casos más comunes que se revisaron fueron:
  - Ausencias no justificadas
  - Retrasos anticipados
  - Registros duplicados
  - Seguimiento con empleados y supervisores
  - Corrección de los registros
  - Elaboración de informes de incidencias
- En estos puntos se detallaron de manera específica cómo se llevó a cabo el proceso de elaboración, verificación y corrección de los reportes de asistencia. Este enfoque asegura que los registros sean precisos, que las inconsistencias sean corregidas a tiempo y que el personal cumpla con las políticas establecidas por FONAGRO.

**7. Apoyo en el proceso de cotización para adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO:**

- Se Realizaron cotizaciones detalladas y personalizadas para clientes, considerando sus necesidades específicas y los productos disponibles en el portafolio de FONAGRO.

**8. Apoyo en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO:**

- Se apoyó en contactar y negociar con proveedores para obtener los mejores precios y condiciones, asegurando la rentabilidad y competitividad de las cotizaciones.
- Se investigó y analizó las tendencias del mercado para ajustar las cotizaciones según la demanda, la estacionalidad y la competencia.

**9. Participación en Reuniones de Planificación Mensual para el Ajuste de las Tareas y Actividades del Personal Temporal:**

#### **9.1 Asistencia a reuniones de planificación:**

- Se participó activamente en las reuniones de planificación mensual organizadas por FONAGRO.
- Se colaboró en la revisión y ajuste de las tareas y actividades asignadas al personal temporal.

#### **9.2 análisis de objetivos y metas:**

- Se analizaron los objetivos planteados para el mes y se propusieron ajustes para optimizar el cumplimiento de las metas.
- Se identificaron áreas de oportunidad y sugirieron mejoras en la distribución de cargas de trabajo.

#### **9.3 Coordinación con equipos de trabajo:**

- Se apoyó en la coordinación entre los diferentes equipos de trabajo para garantizar la alineación de actividades.
- Se facilitó la comunicación entre el personal temporal y los coordinadores para resolver dudas y asignar responsabilidades.

#### **9.4 Seguimiento de avances:**

- Se revisaron los avances de las tareas programadas en reuniones anteriores.
- Se documentaron los logros alcanzados y los pendientes para su inclusión en el plan del siguiente mes.

### **10. Otras atribuciones dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO:**

#### **10.1 Área de Comunicación, escaneo de nóminas del mes de febrero:**

- Se colaboró en el proceso de escaneo y digitalización de las nóminas correspondientes al mes de febrero de todas las unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria (FONAGRO).
- Se verificó que los documentos escaneados estuvieran completos y correctamente identificados para su almacenamiento en el sistema de archivos digitales.
- Se apoyó en la organización y clasificación de las nóminas digitalizadas para facilitar su consulta posterior.



### **10.2 Preparación de trifoliales institucionales:**

- Se participó en la elaboración de trifoliales informativos institucionales para la Unidad Técnica de seguimiento y Evaluación (UTSE).
- Se apoyó en la revisión de los materiales, asegurando que cumplieran con los lineamientos gráficos y de comunicación institucional.
- Se verificó que los trifoliales estuvieran listos para su impresión y distribución en las respectivas comisiones.

### **10.3 Coordinación y Seguimiento:**

- Se mantuvo comunicación constante con el equipo de trabajo para garantizar que las actividades se realizaran dentro de los plazos establecidos.



**Erick Antonio Robles Jiménez**  
**DPI No. 2451-94827-0101**  
**Número de Teléfono: 3022-1234**



**Licda. Rosa Carlota Zamora Lima**  
**Coordinadora Administrativa de FONAGRO**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

**Vo.Bo.**