

## Modificación de Publicación NPG

### Mensaje de confirmación

La modificación de la publicación NPG ,se ha realizado exitosamente.

28.mar.,2025 16:23:01

### Publicación de compra sin concurso

<b>Publicación(NPG):</b>	E556343174
<b>Descripción:</b>	Contrato No.17-2025 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>	27210995 - GUDIEL,MERLOS,,GLENDA,JEANETH
<b>Monto:</b>	Q. 101,725.81
<b>Estatus de la publicación:</b>	Publicado

### Documentos respaldo:

<b>1</b>	Factura Electrónica en Línea (FEL) 430C22D4-3204206198 (Registrada)
----------	---------------------------------------------------------------------

### Documentos asociados:

<b>1</b>	E556343174@Jeaneth Gudiel FEL Serie 430C22D4 No.3204206198 e Informe de marzo.pdf(1314 KB)
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



## Factura Pequeño Contribuyente

GLENDIA JEANETH, GUDIEL MERLOS

Nit Emisor: 27210995

GLENDIA JEANETH GUDIEL MERLOS

2 AVENIDA 0-27 COLONIA PAMPLONA, zona 13, Guatemala,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 117752649

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

Dirección comprador: AVENIDA HINCAPIÉ 8-15 ZONA 13

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

430C22D4-BEFC-4E76-B869-34AC050BC09B

Serie: 430C22D4 Número de DTE: 3204206198

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 15:04:00

Fecha y hora de certificación: 20-mar-2025 15:04:01

#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-, correspondiente al mes de marzo de 2025, según contrato No. 17-2025.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie: 430C22D4, Número de DTE: 3204206198 de fecha 31 de marzo del 2025; emitida por Glenda Jeaneth Gudiel Merlos, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondientes al mes de marzo del año 2025, según Contrato Administrativo Número 17-2025 y Resolución de Aprobación número: GG-A-3-2025. Conste. Guatemala, 31 de marzo del 2025.

(f)

Glenda Jeaneth Gudiel Merlos  
DPI: 2325901410101

(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

**Período:** Del 01 al 31 de marzo de 2025 ✓  
**Nombre:** Glenda Jeaneth Gudiel Merlos ✓  
**Objeto:** Asistente de la Unidad Administrativa  
**Tipo de servicios:** Técnicos ✓  
**Prestados en:** FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA  
-FONAGRO- ✓  
**Reporta a:** Coordinadora Administrativa  
**Contrato No.** 17-2025 ✓  
**Plazo del Contrato:** Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

---

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 17-2025 ✓  
suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades  
realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.

- ✓ Se apoyó con la elaboración del expediente para realizar la compra del Botón de Salida Infrarrojo, el cual se había dañado y necesitaba ser cambiado en la puerta de Recepción de las instalaciones de FONAGRO. Se solicitó la creación del Código de Insumo ya que no existían coincidencias en el catálogo de Código de Insumos. Al ser trasladado el expediente a la UDDAF y al ser verificado y autorizado, se procedió con la compra del mismo y entregado al encargado de Servicios Generales.
- ✓ Se apoyó con la elaboración del expediente para realizar la compra de Timbres Fiscales, solicitados por el Coordinador Jurídico. Al ser revisado y autorizado el expediente se solicitó el Vale de Caja chica y se procedió a comprar los mismos.

#### 2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).

- ✓ Se apoyó en la recepción de documentos recibidos en la Unidad Administrativa, tanto documentación interna como externa. Los mismos fueron revisados y trasladados correspondientemente. Así como escaneados y archivados en su respectivo Leitz, con el fin de poder resguardar los documentos y tener fácil acceso a su búsqueda de ser necesario.



**3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**

- ✓ Se llevó el control sobre la gestión de documentos recibidos, con el fin de garantizar el archivado adecuado y ordenado de la documentación relevante. Los documentos fueron debidamente clasificados, organizados y archivados en los Leitz asignados, así como también se escanearon los documentos para su archivo en digital, conforme a las normativas establecidas para su manejo, facilitando así su localización y acceso eficiente cuando fuera necesario.

**4. Encargada de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**

- ✓ Se realizó una revisión del inventario de papelería y útiles, con el objetivo de evaluar la disponibilidad de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. Como resultado de esta verificación, se identificó la necesidad de realizar una solicitud de reposición de ciertos materiales, asegurando de esta manera la continuidad y eficiencia de las operaciones diarias en el departamento.

**5. Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**

- ✓ Se hizo requerimiento de insumos destinados para el área de la Unidad Administrativa, los cuales se solicitaron de manera efectiva ayudando a mantener las operaciones de oficina de una manera eficiente.

**6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**

- ✓ Se brindó apoyo al encargado de Personal, en el traslado de expedientes del personal 2024 hacia las cajas de Archivo para su resguardo. Así como la colocación de los expedientes del personal 2025 en su respectivo lugar de archivo.
- ✓ Se brindó apoyo al encargado de Personal, en el archivo de documentos como solicitudes de permisos, certificados médicos, etc. Con el objeto de llevar un orden y control en cada uno de los expedientes del personal de FONAGRO.

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

- ✓ Se realizó una verificación de las necesidades de suministros en el área de la Unidad Administrativa, la cual fue informada para que se gestionara la adquisición de los insumos requeridos, garantizando así la continuidad de las operaciones y la eficiencia en el servicio.

- ✓ Se realizó la cotización de una chapa que se dañó en la puerta del área de Servicios Generales, la misma se encuentra en proceso de autorización de compra.

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

- ✓ Se brindó apoyo cotizar el traslado de un Equipo de Aire Acondicionado de una oficina hacia la Oficina que ocupa el Coordinador de Jurídico. Se recibió al personal de dos Empresas, las cuales revisaron el área para poder hacer su respectiva cotización. Las mismas se presentaron a la Coordinación Administrativa para opinión de la Gerencia de FONAGRO.
- ✓ Se apoyó con la cotización de botes de basura, los cuales servirían para dar cumplimiento a la clasificación de basura. Los mismos no fueron comprados por estar agotados en su momento.

**9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**

- ✓ Durante el presente mes no se requirió apoyo para esta actividad.

**10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.**

- ✓ Se trasladó al Archivo de FONAGRO, documentos recibidos de las organizaciones y que fueron marginados para el área y su respectivo resguardo.

**11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**

- ✓ Se brindó apoyo en el fotocopiado y distribución de los permisos solicitados durante el mes en curso, garantizando la correcta gestión y distribución de la documentación pertinente en tiempo y forma.

**12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**

- ✓ Se apoyó en el fotocopiado de los documentos, los cuales fueron marginados a las distintas Unidades y también fueron distribuidos.

**13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**

- ✓ Se brindó el apoyo en el área de Recepción en Horario de 13:00 a 14:00 horas.
  - Atención al público (Visitas oficiales, proveedores, Asociaciones y, Cooperativas). Los cuales fueron registrados para el respectivo control de visitas.
  - Control de llamadas telefónicas recibidas para las distintas Unidades de FONAGRO, las cuales fueron trasladadas adecuadamente, según corresponde.

**14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.**

- ✓ Se apoyó con la atención a organizaciones y distintas entidades que visitaron FONAGRO, en horario de almuerzo de la persona encargada de Recepción (13:00 a 14:00 horas) siendo estas:


NOMBRE
Contraloría General de Cuentas -CGC-
PRINTER
Cooperativa LA MONTAÑITA, R.L.

**15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- ✓ Se dio apoyo al encargado de Personal en la recopilación de información de personal 2024, datos que se utilizaron para cumplir con una solicitud de la Auditoría (CGC).
- ✓ Se dio apoyo al encargado de Personal en la recopilación de información de personal 2024, datos que se utilizaron para cumplir con una solicitud de Información Pública.
- ✓ Se apoyó a la encargada de Comunicación e Información Pública con el corte de tarjetas para su entrega a las mujeres de FONAGRO con motivo de la celebración del Día Internacional de la Mujer.

  
Glenda Jeaneth Gudiel Merlos  
DPI 2325901410101  
Cel. 3269-5538

Vo. Bo.

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