

Modificación de Publicación NPG

Mensaje de confirmación

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

31.mar..2025 08:48:34

Publicación de compra sin concurso

Publicación(NPG):	E556350987
Descripción:	Contrato No.22-2025 por Servicios Técnico prestados a FONAGRO, correspondiente al periodo 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.
Modalidad	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
Sub Modalidad	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales (Art. 44 inciso e)
Nit:	95219714 - RODAS,GONZALEZ,,DIEGO,PABLO
Monto:	Q. 131,645.16
Estatus de la publicación:	Publicado

Documentos respaldo:

1	Factura Electrónica en Línea (FEL) 8652468C-4222438468 (Registrada)
---	---

Documentos asociados:

1	E556350987@Diego Rodas FEL Serie 8652468C No.4222438468 e Informe de marzo.pdf(1711 KB)
---	---

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



AGENCY: THE UNITED STATES OF AMERICA
OFFICE: THE GENERAL INVESTIGATIVE
DIVISION OF THE FEDERAL BUREAU OF
INVESTIGATION
WASHINGTON, D.C. 20535

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:

8652468C-FBAD-4C44-AF38-D95949F13E1E

Serie: 8652468C Número de DTE: 4222438468

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2025 11:26:41

Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 11:26:41

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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. 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

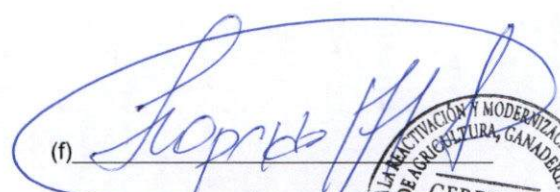
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 8652468C, número de DTE: 4222438468 de fecha 31 de marzo de 2025, emitida por Diego Pablo Rodas Gonzalez ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de marzo del año 2025, según contrato administrativo número 22-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de marzo 2025.



(f) 
DIEGO PABLO RODAS GONZALEZ
DPI: 3005780750101

(f) 
MSc. Leopoldo Mateo Chuc
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 marzo 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 DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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.).
 - Se coordinó la inspección de todos los vehículos de FONAGRO para identificar cuáles se aproximan a mantenimiento menor o mayor, en el cual identificamos que el vehículo con placas O-879BBS le toca servicio.
 - Se gestionó con la coordinadora administrativa y pilotos el registro correcto de los kilometrajes de todos los vehículos de FONAGRO.
 - Se coordinó el registro y seguimiento semanal de los vehículos que necesitan reparación, donde se identificó que todos los vehículos necesitan plumillas nuevas.
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.
 - Se realizó y coordinó la inspección semanal de todos los vehículos de FONAGRO, verificando los niveles de líquidos de frenos, hidráulico, agua y refrigerante, y se reportó a la Coordinación Administrativa de manera semanal para tener en Óptimas condiciones los vehículos.

- Se coordinó y llevó a cabo la inspección semanal de todos los vehículos de FONAGRO, verificando que su carrocería, llantas y herramientas estuvieran completos y en buen estado, reportando los resultados a la Coordinación Administrativa de manera semanal y también revisando lo siguiente:

- Inspección de limpieza interior y exterior
- Inspección de luces completas
- Verificación del estado de baterías
- Verificación del estado de aros, herramientas y accesorios
- Control sobre los niveles de aceite de motor

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.

- Se realizó la entrega de vehículos asignados a comisiones oficiales durante el presente mes con su hoja de responsabilidad firmada por el personal nombrado de dicha comisión.
- Se llevó a cabo el registro de los vehículos asignados a FONAGRO, utilizando hojas de control y bitácoras para mejorar su utilización.
- Se coordinó y supervisó el control y la limpieza de los vehículos asignados a FONAGRO para el uso del personal.
- Se realizó una hoja de control para los carros utilizados por el personal de FONAGRO que sirven para mensajería y comisiones oficiales.
- Se realizó una bitácora para el uso adecuado de los vehículos y su respectivo combustible.
- Se coordinó y gestionó el control de asignación y recepción de vehículos destinados a la entrega de mensajería, traslado de personal y realización de gestiones administrativas y gerenciales.

4. Supervisar la limpieza de los Vehículos Institucionales.

- Se llevó a cabo la planificación y coordinación de las actividades necesarias para realizar la limpieza de los vehículos identificados con las placas P-582DBG, P-584DBG y O-876BBS, asegurando que se cumpliera con los estándares establecidos y garantizando su adecuada presentación y mantenimiento.
- Se gestionó la coordinación de la limpieza de todos los vehículos asignados a FONAGRO, tanto aquellos destinados al uso del personal

como los que se encuentran para comisiones oficiales, asegurando su adecuado mantenimiento y presentación.

- Se verificó la limpieza asegurando la presentación adecuada como la garantía que si se está cumpliendo con lo coordinado.

5. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

- Coordiné y supervisé la asignación de tareas delegando responsabilidades específicas a los miembros de mi equipo de servicios generales, asegurándome de que cada área o instalación tuviera un desempeño adecuado para su mantenimiento y limpieza.
- Coordiné y supervisé al personal encargado de la limpieza de cada unidad situada en el primer y segundo nivel, así como el mantenimiento de las oficinas de FONAGRO.
- Se llevó a cabo la coordinación y verificación de la limpieza de la garita de seguridad ubicada en el edificio de FONAGRO y la que está ubicada en el parqueo donde se hace el resguardo de los vehículos pertenecientes a la institución.
- Se coordinó con los auxiliares de servicios generales para supervisar que todos los sanitarios del edificio de FONAGRO se mantengan limpios y que cuenten con papel higiénico y de manos, los cuales son necesarios para el uso del personal y las visitas.
- Se coordinó la limpieza en todas las áreas del edificio, 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, oficina y bodegas de almacén, Oficina de auditoría externa, oficina de Contraloría general de cuentas, comer, garita de seguridad y data center.
- Coordiné el control de insumos, asegurándome de que siempre hubiera suficiente material de limpieza y productos de mantenimiento disponibles para llevar a cabo las tareas de manera eficiente.

6. Coordinar el mantenimiento de los distintos equipos de oficina.

- Se coordinó la limpieza externa en todos los dispensadores de agua pura, para el consumo del personal de FONAGRO y guardias de seguridad privada.


- Coordiné el mantenimiento de los diversos equipos de oficina, incluyendo equipos audiovisuales, escritorios, sillas ejecutivas, televisores, puertas corredizas y de madera, así como estanterías y aéreos de madera.
 - Coordiné la limpieza de los monitores asignados a las diferentes unidades de FONAGRO, así como de las sillas plásticas, trituradores de papel, ventiladores y aires acondicionados, tanto en el interior como en el exterior.
7. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audio visual que se requiera.
- Coordiné y apoyé la instalación del equipo de cómputo y audiovisual requerido, asegurando que todo el proceso se realizara de manera eficiente y conforme a las necesidades de cada área.
 - Supervisé la correcta colocación y configuración de los equipos, garantizando su óptimo funcionamiento para su uso inmediato.
8. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
- Durante este mes, no llevé a cabo la acción de apoyar a la Coordinación Administrativa en la logística para la realización de las reuniones del Consejo Directivo.
9. Generar mensualmente el reporte correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.
- Se realiza diariamente reporte del personal perteneciente a la unidad de servicios generales para el ingreso y egreso en FONAGRO.
10. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
- Se elaboró un informe de todos los vehículos que necesitan mandarse a mantenimiento y reparación asignados a FONAGRO.
 - Se traslado el informe de actividades logradas por la unidad de servicios generales para el mes de febrero.
 - Se entregaron las bitácoras al personal asignado a comisión oficial correspondientes a cada uno de los vehículos que se les fue asignado.
 - Se elaboró reporte detallado del estado de las llantas de los vehículos.

- Se realizó un cuadro reportando todas las herramientas que cuenta cada vehículo que está en el parque vehicular de FONAGRO.
11. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.
- Se coordinó la limpieza externa de todos los UPS, monitores y CPU de FONAGRO.
 - Se coordinó la limpieza externa de los aires acondicionados pertenecientes a las unidades de Jurídico y Servicios generales.
 - Se ordenó la garita de seguridad ubicada en el parque vehicular de FONAGRO.
 - Se supervisó la seguridad privada durante sus turnos de 24hrs.
 - Se coordinó el cambio de contador de agua perteneciente al edificio de FONAGRO.
 - Coordiné la reparación del dispensador de agua pura del primer nivel.
 - Coordiné la reparación y garantía del microondas del primer nivel con el servicio técnico de Distelsa.
 - Se Gestionó el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y vehículos asignados a FONAGRO.
 - Coordiné la logística de mensajería y transporte, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
 - Elaboré y actualicé las bitácoras de uso de vehículos y equipos, así como los informes de estado correspondientes a los mismos.
 - Gestioné la adquisición y mantenimiento de suministros, materiales y equipos necesarios para las operaciones diarias de las oficinas de FONAGRO.
 - Supervisar el cumplimiento de las normativas de seguridad, higiene y salud en las instalaciones de FONAGRO.



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

Vo.Bo.



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