

Modificación de Publicación NPG

Mensaje de confirmación

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

31.mar.,2025 09:28:25

Publicación de compra sin concurso

Publicación(NPG):	E556365526
Descripción:	Contrato No.25-2025 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.
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:	101153295 - MARTINEZ,LOPEZ,,LEIDY,MAGALI
Monto:	Q. 77,790.32
Estatus de la publicación:	Publicado

Documentos respaldo:

1	Factura Electrónica en Línea (FEL) 48020ADB-3560784033 (Registrada)
----------	---

Documentos asociados:

1	E556365526@Leidy Martinez FEL Serie 48020ADB No.3560784033 e Informe de marzo.pdf(1226 KB)
----------	--

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



Factura Pequeño Contribuyente

LEIDY MAGALI, MARTINEZ LOPEZ

Nit Emisor: 101153295

LEIDY MAGALY MARTINEZ LOPEZ

12 CALLE 14-41 COLONIA CASTILLO LARA, 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:

48020ADB-D43D-40A1-96F0-5951744B95B5

Serie: 48020ADB Número de DTE: 3560784033

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 10:58:19

Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 10:58:19

#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 2025, según contrato No. 25-2025	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

CANCELADO

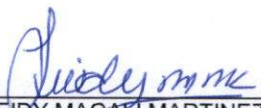
* No genera derecho a crédito fiscal

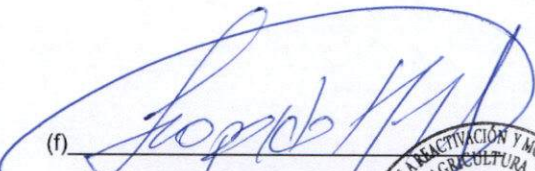
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 48020ADB, número de DTE: 3560784033 de fecha 31 de marzo de 2025, emitida por Leidy Magaly Martinez Lopez ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de marzo del año 2025, según contrato administrativo número 25-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de marzo 2025.



(f) 
LEIDY MAGALI MARTINEZ LOPEZ
DPI: 299116158 0101

(f) 
MSc. Leopoldo Mateo Chuc San
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 1 al 31 de marzo 2025 ✓
Nombre: Leidy Magali Martínez López ✓
Objeto: Auxiliar de Servicios Generales ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO- ✓
Reporta a: Encargado de Servicios Generales ✓
Contrato No.: 25-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 25-2025 ✓
suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades
realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.

- Se asignó y entregó el Área de recepción y salón de reuniones del primer nivel para la atención de las organizaciones

2. Atención a visitantes de -FONAGRO-.

- Visitantes para consulta de nuevos proyectos.
- Erwin Vásquez
- Rolando Cotoc
- Cooperativa cuna del Sol.
- Atención a representante del parqueo vehicular.
- Corporación aromas del buen café.

3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.

- Se respondieron llamadas de diferentes unidades de FONAGRO en las que solicitaban diferentes tipos de apoyo.

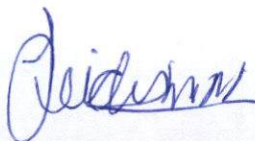
4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.

- Diariamente se realizó la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.


- Realicé la limpieza de los electrodomésticos (refrigeradora, cafetera, microondas) que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO, que están ubicados en el área de cocina del primer nivel.
- Realicé el lavado de utensilios que fueron utilizados por las visitas atendidas en FONAGRO.
- Realicé la limpieza completa del refrigerador de la cocina del primer nivel.
- Se realizó la limpieza general de áreas de trabajo, escritorios, materiales y equipos de cómputo de las oficinas de:
 - Auditoría Externa
 - UDAI.
 - UDDAF.
 - Data Center.
 - Lobby.
 - bodega de almacén.
 - Contraloría de Cuentas
- Se realizó el abastecimiento de suministros de higiene y limpieza en los distintos sanitarios de las unidades UDAI y UDDAF, utilizando los insumos almacenados en la bodega de FONAGRO.
- Se llevó a cabo la limpieza y reemplazo de las bolsas de los contenedores de basura en las unidades de UDAI, UDDAF, Data Center, lobby, bodega de almacén y la Unidad de Auditoría Externa de FONAGRO. Además, se efectuó la recolección diaria de residuos de estos contenedores, para ser posteriormente trasladados y depositados en el contenedor central.
- Se realizó limpieza externa de los extintores que están instalados en UDAI, UDDAF, Data Center, lobby, bodega de almacén de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza de las puertas de UDDAF, UDAI, comedor.
- Se realizó la limpieza de las puertas de vidrio de UDDAF, cocina y recepción.
- Realicé la limpieza de los dispensadores de papel de manos de los baños de UDAI y UDDAF.
- Realicé la limpieza en el exterior de la impresora que se encuentra en el pasillo del primer nivel de FONAGRO.
- Realicé la limpieza de las estanterías que están ubicadas en la Bodega del Almacén de UDDAF de FONAGRO.
- Realicé la limpieza de las ventanas de la sala de espera del primer nivel de FONAGRO.

- Se realizó el mantenimiento de los rodos de las sillas de Contraloría de cuentas, UDDAF, UDAI de FONAGRO.
 - Realice el lavado de la pila que está ubicada en el pacillo de la cocina del primer nivel de FONAGRO.
 - Se sacudió el polvo de los ventiladores de recepción, UDDAF y UDAI.
- 5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de -FONAGRO-, así como las personas que visitan las instalaciones.**
- Se preparó café en el primer nivel para el servicio del personal y de las personas que visitan FONAGRO.
 - Se abasteció de azúcar el recipiente de la cocina del primer nivel de FONAGRO.
- 6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
- Se apoyó cuando se me fue requerido el traslado de documentos por parte de la auxiliar encargada de recepción a las distintas unidades de FONAGRO.
- 7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de -FONAGRO-.**
- Se gestionó con el encargado de almacén los insumos necesarios para el uso de limpieza del edificio de FONAGRO.
- 8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de -FONAGRO-.**
- Se gestionó con el Encargado de Almacén de la UDDAF de FONAGRO, la provisión de los insumos, siendo los siguientes:
 - Limpia muebles pledge
 - Jabón para trastos
 - Jabón para trastos
 - Cucharas plásticas.
 - Desinfectante.
 - Limpia vidrios.
 - Rollo de bolsas medianas
 - Ambiental glade
 - Azúcar
 - Paquete de bolsas negras grande
 - Galón
 - Vasos desechables

9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
- Se realizó limpieza externa al equipo de cómputo y audiovisual que está ubicado en el primer nivel del edificio de FONAGRO.
10. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**
- Se está a la espera de la próxima reunión de Consejo Directivo para apoyar a Coordinación Administrativa.
11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de -FONAGRO-.**
- Cuando se me fue requerido se apoyó al encargado de Servicios Generales en la impresión de la asistencia.
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de -FONAGRO-.**
- Se realizó la requisición de insumos que se solicitaron al encargado de almacén.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.**
- Se dio mantenimiento y limpieza a las sillas de las áreas que me fueron asignadas en el primer nivel.
 - Se apoyo a la encargada de recepción en la entrega de papelería a diferentes áreas de FONAGRO.
 - Se realizó la limpieza externa de todos los UPS, monitores y CPU en las diferentes unidades correspondientes.




Leidy Magali Martínez López
DPI: 2991 16158 0101
Numero: 36339681



Diego Pablo Rodas Gonzalez
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo. Bo.



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