

"Contribuyendo por el país, que todos prosperen"

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
GERENTE GENERAL DE FOMENTO
Msc. Leopoldo Mateo Cruz Zam

DPI 2000 2862 010
Kelinton Alexander González López

de Aprobación número EG-A-3-2025, Consejo Quincuagésimo, 31 de marzo de 2025.
al mes de marzo del año 2025, según Contratación Administrativa, número 00-2025 y Resolución
ALEXANDER GONZALEZ LOPEZ, según Contratación Administrativa, número 00-2025 correspondiente
número de DPI 2000 2862 010 de fecha 31 de marzo de 2025, emitida por KELINTON
Razón: que el presente para hacer constar que la copia a que precede, tiene 84A4B49D7

CANCELADO

No genera derechos a ningún fiscal

La presente es una copia
de la información que se
encuentra en el sistema
de información de la
Dirección General de
Fomento, con el número
de DPI 2000 2862 010
y fecha de emisión 31
de marzo de 2025.

Impuesto	Valor (Q)	Valor (Q)	Valor (Q)	Valor (Q)	Valor (Q)	Valor (Q)	Valor (Q)
Impuesto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Director General de Fomento, según Contratación Administrativa, número 00-2025 y Resolución
MODIFICACIÓN DE LA CONTRATAción ADMINISTRATIVA, número 00-2025 correspondiente
Nombre: Kelinton Alexander González López
Cédula de Identificación: 10000000000000000000
Dirección: Calle 10, Zona 1, Ciudad de Guatemala, Guatemala
Teléfono: 011 2000 2862 010
Correo electrónico: kelinton.lopez@minagri.gub.gt

Factura Pequeño Contribuyente

KELINTON ALEXANDER, GONZALEZ LOPEZ

Nit Emisor: 93799594

KELINTON ALEXANDER GONZALEZ LOPEZ

1 AVENIDA SECTOR 2 COLONIA LA ESPERANZA LOTE 14, zona 18,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 117752649

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

Dirección comprador: AVENIDA HINGAPIÉ 8-15 ZONA 13

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

64AB49D7-468D-4BF6-B514-D7C2C226617D

Serie: 64AB49D7 Número de DTE: 1183665142

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 10:21:57

Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 10:21:57

#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, correspondientes al mes de marzo de 2025, según contrato No. 30-2025	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

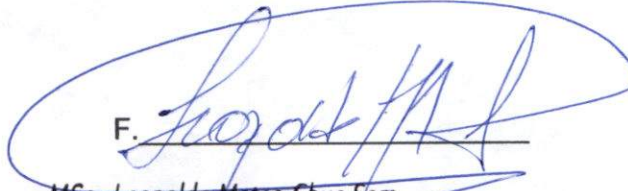
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 64AB49D7, número de DTE: 1183665142 de fecha 31 de marzo de 2025, emitida por KELINTON ALEXANDER GONZÁLEZ LÓPEZ ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de marzo del año 2025, según Contrato Administrativo número 30-2025 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de marzo 2025.

F. 
Kelinton Alexander González López
DPI 2999 25862 0101

F. 
MSc. Leopoldo Mateo Chuc 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 marzo 2025 ✓
Nombre: \ Kelinton Alexander González López
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.: \ 30-2025 ✓
Plazo del Contrato: \ Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del Contrato Administrativo No. \ 30-2025, ✓
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 brindó apoyo para asegurar el seguimiento efectivo de las tareas de UDDAF en el área de Almacén, optimizando la gestión y el control.
2. **Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**
 - Colaboré eficientemente en la recepción y procesamiento de las facturas de compras de FONAGRO, enviadas a UDDAF durante este mes.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - Apoyé en la gestión y control de la documentación del Almacén, asegurando el correcto archivo de facturas, formularios 1H, requisiciones y tarjetas Kardex.

4. **Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
 - Apoyé en la realización de un inventario físico detallado de los insumos de limpieza, papelería y cocina en el Almacén, garantizando la exactitud del registro de productos disponibles.
5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
 - Apoyé en la distribución oportuna de insumos a las unidades de FONAGRO, asegurando la continuidad y el adecuado desarrollo de sus actividades laborales. Los insumos entregados incluyeron artículos de limpieza, papelería y productos para cocina.
6. **Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**
 - Colaboré en la entrega de archivadores y separadores a la Encargada de Administración y Personal, optimizando la organización y actualización de expedientes del personal, solicitudes de permisos e información general, para un sistema más eficiente.
7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
 - Apoyé el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios del Almacén, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de compras para FONAGRO.
8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
 - Apoyé a la UDDAF con información detallada sobre los suministros requeridos para el Almacén, asegurando un abastecimiento eficiente.
9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
 - Durante el presente periodo no se solicitó mi apoyo en las reuniones del Consejo Directivo en las instalaciones de FONAGRO.

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.

- Esta actividad pertenece al encargado de Archivo de la Unidad Administrativa.

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

- Durante este periodo, se proporcionaron archivadores y separadores a la Unidad Administrativa, optimizando la actualización y el orden de los expedientes y permisos de los contratistas de FONAGRO.

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

- Se brindó apoyo en la reproducción de documentación clave para el control y gestión de documentos del Almacén, incluyendo facturas de compra y requisiciones, asegurando su correcto archivo.

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

- Se brindó apoyo al área de Almacén gestionando eficientemente las llamadas telefónicas internas relacionadas con las requisiciones.

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

- Brindé apoyo en la entrega de insumos solicitados por las siguientes áreas al Área de Almacén: Asistente de Gerencia, UTSE, UDDAF, Jurídico, Servicios Generales y Comunicación Social, a través de requisición.

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

- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de UDDAF los cuales son: Ambiental spray glade, Resmas de papel bond tamaño carta, banderitas post-it sign here, banderitas tipo flechas de colores, cinta adhesiva transparente, base para tape, cuadernos en espiral, foliadora, goma en barra pritt, bolígrafos punta fina color azul, folder español carta, caja de té.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Servicios Generales los cuales son: Rollos de papel higiénico para dispensador, Cajas de toallas de papel para manos, galones de desinfectante líquido,

jabones líquidos para mano, limpia muebles en atomizador, ambiental spray glade, paquete de bolsas grandes para basura, rollos de bolsas medianas para basura, rollo de bolsas pequeñas para basura, ambiental lysol, toallas para trapear, toallas para vehículo, Ajax en polvo, paquetes de café molido para hervir, bolsas de azúcar, paquete de servilletas de papel, jabón para trastos, galones de limpiavidrios, café instantáneo, paquete de vasos de duroport de 12onz, paquete de platos de duroport No. 6, Esponjas verdes scotch, paquete de cucharas plásticas, jabón en bola.

- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Administración los cuales son: Insecticida, Memorias USB de 64 , sobre manila tamaño oficio, sobres manila tamaño carta, sobres manila tamaño medio oficio.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Archivo los cuales son: Resmas de papel bond tamaño carta, tinta Epson 644 negra, tinta Epson 544 yellow, tinta Epson 544 cyan, tinta Epson 544 magenta.
- Apoyé en completar las requisiciones al Almacén de materiales y suministros.
- Se apoyó en la actualización del libro de control de requisiciones en el Área de Almacén.
- Se apoyó en la digitalización de hojas de Kardex para el control interno del Área de Almacén y de la UDDAF.
- Se brindó apoyo en la organización y clasificación de los insumos disponibles en el Área de Almacén.



Kelinton Alexander González López
DPI: 2999 25862 0101
Celular: 4164-6597

Vo.Bo.



Licda. Rosa Carlota Zámora Lim
Coordinadora Administrativa de FONAG
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos