

Modificación de Publicación NPG

Mensaje de confirmación

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

28.mar..2025 14:46:36

Publicación de compra sin concurso

Publicación(NPG): E556213963

Descripción: Contrato No.5-2025 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: 114568375 - GARCÍA,MANSILLA,,KEILYN,ALEJANDRA

Monto: Q. 101,725.81

Estatus de la publicación: Publicado

Documentos respaldo:

1 Factura Electrónica en Línea (FEL) EE585F49-279201501 (Registrada)

Documentos asociados:

1 E556213963@Alejandra Garcia FEL Serie EE585F49 No.279201501 e Informe de marzo.pdf(1133 KB)

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón



Factura Pequeño Contribuyente

KEILYN ALEJANDRA, GARCÍA MANSILLA

Nit Emisor: 114568375

KEILYN ALEJANDRA GARCÍA MANSILLA

7 AVENIDA 3-13 A zona 2, San Raymundo, 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:

EE585F49-10A4-46DD-A5FB-879C8E398931

Serie: EE585F49 Número de DTE: 279201501

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 10:20:28

Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 10:20:28

#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. 5-2025	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 NTT: 16693949

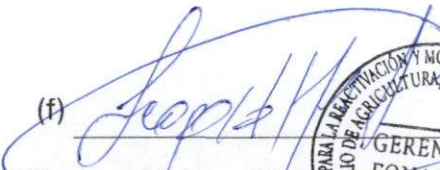


Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie EE585F49 número DTE 279201501 de fecha 31 de marzo de 2025 emitida por Keilyn Alejandra García Mansilla, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de marzo de 2025, según contrato administrativo No. 5-2025 y Resolución de Aprobación No. GG- A-3-2025. Conste. Guatemala 31 de marzo de 2025.

(f)


Keilyn Alejandra García Mansilla
DPI: 3040 74276 0111

(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: Keilyn Alejandra García Mansilla
Objeto: Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO-
Reporta a: Coordinador de Asesoría Jurídica
Contrato No.: 5-2025
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 5-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Organizar la agenda diaria de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se organizó y mantuvo actualizada la agenda de la Coordinación de Asesoría Jurídica, garantizado el seguimiento eficiente de las actividades realizadas, asimismo se incluyó la asignación y seguimiento oportuno de tareas individuales y colectivas de cada asesor jurídico.

2. Realizar actividades asignadas por la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se realizó las actividades en la recepción y clasificación de la correspondencia proveniente de las diferentes Unidades de FONAGRO, así como de diversas Organizaciones y entidades gubernamentales. Esta documentación fue remitida a la Coordinación de Asesoría Jurídica para su marginación y asignación correspondiente.

Además, se apoyó en la redacción y traslado de oficios internos y externos, colaboración en la elaboración de reportes mensuales de actividades, y revisión y preparación de documentación jurídica relacionada con proyectos.

3. Atender llamadas telefónicas y al público en general que requiera los servicios de FONAGRO.

- Se atendió las llamadas provenientes de las diferentes oficinas de FONAGRO, respondiendo a solicitudes de información sobre la documentación gestionada por los Asesores Jurídicos.
- Además, se proporcionó transferencia de llamadas externas, garantizando una comunicación efectiva entre los Asesores y los representantes de las Organizaciones.

4. Recibir, clasificar y trasladar la correspondencia de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica y responderla cuando le sea instruido en forma oportuna.

Se recibió, clasificó y trasladó la correspondencia dirigida a la Coordinación de Asesoría Jurídica, asegurando su correcta asignación a los asesores jurídicos responsables, dentro de los plazos establecidos.

5. Apoyar en la integración de los expedientes de las reuniones del Consejo Directivo bajo la supervisión de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Durante el presente mes no se requirió apoyo en las reuniones del Consejo Directivo.

6. Asistir y apoyar a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en aspectos secretariales.

Se asistió y apoyó a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en diversos aspectos secretariales, incluyendo:

- Redacción y digitalización de oficios y documentos oficiales para solicitud y traslado de documentación.
- Recepción y distribución de correspondencia y atención de llamadas.
- Gestión de la agenda de plazos para la entrega de documentación.
- Apoyo directo a la Coordinación y a los Asesores Jurídicos.
- Apoyo en la solicitud de insumos de librería.

- Control y monitoreos de asistencia diaria.
- Revisión de informes mensuales.

7. Responsable del archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica y de la documentación administrativa de FONAGRO (actas de Consejo Directivo, resoluciones de Gerencia General, convenios, adendum, oficios, providencias, circulares, etc.).

Se colaboró en actualizar las carpetas físicas y el archivo digital, gestionando un aproximado de 43 oficios enviados a otras unidades de FONAGRO, Organizaciones y Entidades Gubernamentales, 2 oficios de información pública mensual, oficios circulares y documentos de otras entidades.

8. Registro y control en los sistemas electrónicos de la correspondencia.

Se llevó a cabo la actualización diaria de los sistemas digitales del 2025, incluyendo: Control de Correspondencia Interna y Externa y Control de Oficios FON-JURIDICO, FON-LEGAL y FON-CIRCULAR, asimismo se creó el Control de Nombramientos de Comisión FON-UAJ-CI-**-2025.

9. Responsable del control y correlativo de las dictámenes, opiniones y oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se realizó la actualización del registro de correlativos de dictámenes, opiniones y oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica, para mejor el resguardo y ubicación de documentos.

10. Dar seguimiento a los expedientes que traslada la Unidad de Asesoría Jurídica a otras unidades del MAGA y/o instituciones del Estado.

Se apoyó en el seguimiento de los expedientes trasladados a MAGA y otras instituciones, principalmente:

- Escaneo de documentación de proyectos enviada por los Asesores Jurídicos a las Oficinas de MAGA.

11. Apoyar en la redacción de memoriales y documentación legal.

Se apoyó en la redacción de oficios internos, oficios externos y oficios circulares que son trasladados a los Asesores Jurídicos, unidades de FONAGRO, Organizaciones y Entidades Gubernamentales.


12. Realizar cualquier otra función que se le asigne dentro de su competencia la Gerencia General y/o la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se llevaron a cabo las instrucciones de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, siendo las principales:

- Reproducción de documentos según requerimiento.
- Traslado de asistencia diaria de la Unidad.
- Revisión y traslado de facturas e informes mensuales a la Coordinación Administrativa.
- Actualización de matrices de expedientes.
- Atención y respuesta a lo requerido por las Coordinaciones de FONAGRO y las Entidades Gubernamentales.



Keilyn Alejandra García Maristilla
DPI: 3040 74276 0111
No. Tel.: 4975-7411



Edgar Estuardo Borrayo Aldana
Coordinador de Asesoría Jurídica de FONAGRO
Vo.Bo. gisterio de Agricultura, Ganadería y Alimentación