

Factura

CRESCENCIO GERTRUDIS , CHÁN CANEK

Nit Emisor: 14261626

CRESCENCIO GERTRUDIS CHAN CANEK

47 CALLE A 9-61 RESIDENCIAL PRADOS DE MONTE MARÍA, zona 12, 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:

20B26F9D-87C5-4A0B-84FB-D39106A88915

Serie: 20B26F9D Número de DTE: 2277853707

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 14:28:48

Fecha y hora de certificación: 14-may-2026 14:28:49

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Profesionales prestados al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO -, correspondiente al mes de mayo de 2026. Según contrato No. 016-2026.	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	IVA 1,500.000000
TOTALES:					0.00	0.00	14,000.00	IVA 1,500.000000

CANCELADO

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 20B26F9D, Número de DTE: 2277853707 de fecha 31 de mayo de 2026, emitida por Crescencio Gertrudis Chán Canek ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de mayo del año 2026, según Contrato Administrativo número 016-2026 y Resolución de Aprobación número GG-A-3-2026, Conste. Guatemala, 31 de mayo 2026.



Crescencio Gertrudis Chán Canek
DPI: 2602 14760 1703

f. Mgtr. Mario R. Riveiro Franco
Gerente General
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Contribuyendo juntos por Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 01 al 31 de mayo 2026 ✓
Nombre: Crescencio Gertrudis Chán Canek ✓
Objeto: Encargado de Sistemas ✓
Tipo de Servicios: Profesionales ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO- ✓
Reporta a: Coordinador Administrativo ✓
Contrato No. 016-2026 ✓
Plazo del Contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre del 2026

En cumplimiento de la cláusula cuarta del contrato administrativo número 016-2026, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES A CARGO (DE CONFORMIDAD A LOS TDR)

1. Desarrollo e implementación de los programas, módulos, sistemas informáticos y software que sean necesarios para mejorar los procesos desarrollados en -FONAGRO-.
2. Responsable del análisis y desarrollo de la base de datos y aplicativos en FONAGRO.
3. Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo del hardware y software del equipo de cómputo y sus accesorios.
4. Brindar soporte y asistencia técnica al personal de -FONAGRO-.
5. Coordinar semanalmente la realización de copias de respaldo de la información del equipo de cómputo de -FONAGRO-.
6. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de -FONAGRO-.
7. Emitir dictamen técnico sobre equipo y sistemas que sirva de soporte para la toma de decisiones en -FONAGRO-, cuando le sea requerido.
8. Realizar las actividades de diseño, implementación y actualización de la base de datos para la digitalización de la información, que permita a -FONAGRO- disponer de la información de manera inmediata.
9. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en -FONAGRO-.
10. Coordinar el ingreso y digitalización de información a la base de datos de -FONAGRO-.

- 11. Responsable de realizar las copias de respaldo de la información digital de los expedientes existentes en el archivo de -FONAGRO-.**
- 12. Responsable de la actualización de la información publicada en la página Web de -FONAGRO-.**
- 13. Apoyar y facilitar al personal de -FONAGRO-, los archivos y expedientes digitales que requieran.**
- 14. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- Verifiqué la plataforma de antivirus para que esté funcionando de forma correcta y que los dispositivos actualicen su base de datos como debe hacerlo (Tarea recurrente).
- Realicé seguimiento en el desarrollo de la aplicación de apoyo al proceso de gestión de vehículos y comisiones, para su presentación y retroalimentación con los usuarios encargados del proceso.
- Hice revisión y monitoreo de la funcionalidad de la planta telefónica IP para que mantenga su buen funcionamiento (tarea recurrente).
- Apliqué monitoreo y mantenimiento para los repositorios de datos en carpetas compartidas para que no se tengan dificultades con el espacio disponible en el servidor de archivos (tarea recurrente).
- Apliqué monitoreo diario de los servicios principales de tecnología, para velar que cada uno funcione adecuadamente. Entre estos: Correo electrónico, sitio web, telefonía IP, consola antivirus, firewall Fortinet, red wifi.
- Apliqué depuración a las cuentas de usuarios en el Controlador de Dominio, con la finalidad de implementar carpetas compartidas en usuarios de la Institución, en particular en los puestos nuevos en Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y UDDAF.
- Realicé seguimiento para el cambio de dispositivo FIREWALL que la empresa Megared planificó en el mes de mayo 2026. Se validaron las funciones adecuadas del nuevo dispositivo para su buen funcionamiento.
- Apoyé al Asistente de administración y recepción para la generación de discos ópticos con información proveniente de memorias USB.

- Coordiné la realización en el proceso de Backup semanal del área de archivo, para mantener la protección de los datos, durante el mes de mayo 2026.
- Coordiné la realización mensual del Backup general del equipo de cómputo del personal del FONAGRO para resguardo de la información, correspondiente a mayo 2026.
- Realicé backup para la información relevante del Área de Sistemas, correspondiente a mayo 2026.
- Le di seguimiento para obtener reporte estadístico de impresiones del mes de mayo 2026, consumo de impresiones de los equipos arrendados, con los nuevos equipos de impresiones (Wega).
- Apliqué control diario y monitoreo del sistema de cámaras de video vigilancia, de manera que funcionen de forma correcta, grabación y señal en vivo por cada una de las cámaras (tarea recurrente).
- Le di apoyo a los colaboradores de UTSE que requieren hacer reuniones virtuales por Zoom, relacionados con seguimiento de proyectos.
- Coordiné el proceso de creación de correo electrónico para el personal de nuevo ingreso, generando el oficio y las boletas correspondientes para cada uno. Cuentas nuevas en Auditoría Interna.
- Le di seguimiento al reinicio de contraseña del correo electrónico del usuario en Auditoría Interna, debido a que olvidó su contraseña.
- Le di seguimiento para la revisión de grabaciones en cámaras de videovigilancia para buscar evidencia sobre incidente que se dio en oficinas relacionado con el refrigerador de la cafetería.
- Coordiné para que los nuevos contratistas que iniciaron en el mes de mayo, cuenten con su equipo de cómputo para el desarrollo de su trabajo diario, creando/activando usuarios de dominio para que puedan utilizar el equipo, así como la asignación de las carpetas compartidas.
- Le di seguimiento para el cambio de escáner en Auditoría Interna. Debido al recalentamiento que se presentó en el dispositivo, se realizó un cambio por otro escáner ubicado en Administración.
- Le di seguimiento para la evaluación del software de gestión de tickets, para ser socializado en la Institución. Este software nos ayudará en la organización de las incidencias técnicas como en el registro histórico para análisis posteriores.
- Le di seguimiento para hacer el diagnóstico del problema que se presentó en la impresora de gafetes, con el objetivo de buscar solución y tener de nuevo la funcionalidad.
- Le di seguimiento para obtener propuestas de servicios de la nube, para evaluar la opción de implementar los sistemas administrativos y gestión de proyectos en servidores de la nube.

- Realicé verificación y monitoreo del sitio web del FONAGRO, verificando que el servidor del hosting se encuentre trabajando adecuadamente y que las páginas del sitio también se muestren correctamente (tarea recurrente).
- Apoyé en las revisiones para la funcionalidad de la VPN entre el FONAGRO y MAGA que permite la conectividad privada entre las 2 oficinas y puedan recibir en MAGA la información de marcaciones en el dispositivo biométrico ubicado en el ingreso de UDDAF. (tarea recurrente)
- Realicé pruebas de tiempo de batería en los UPS del servidor para determinar la cantidad de tiempo que podemos disponer en estos dispositivos para prepararnos por la temporada de lluvias que se dan muchos apagones de energía eléctrica.
- Le di seguimiento para la entrega de la cuenta de correo electrónico a 2 contratistas de la Unidad de Auditoría Interna, una por ser de recién ingreso y la otra por reinicio de contraseña.
- Le di seguimiento a la revisión de un grupo de UPS dañados para evaluar su reparación y aprovechamiento en puestos de trabajo que son necesarios.



Crescencio Gertrudis Chán Canek
DPI: 2602 14760 1703

Vo.Bo.



Lic. Noe Samuel Paz Jordán
Coordinador Administrativo de
FONAGRO
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación