

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS FRANCISCO, SAGASTUME CHAJÓN
Nit Emisor: 35905190
SERVICIOS TECNICOS SAGASTUME
LOTIFICACION TERCERA SANTA ELENA, zona 0, Flores, PETEN
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
76AB2A41-264D-4AAC-9A88-B246F8330240
Serie: 76AB2A41 Número de DTE: 642599596
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 12:40:59
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 00:40:59

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según contrato Administrativo No. 2021-5-3-34 correspondiente al mes de Agosto 2021	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: AGOSTO 2021
REGLON: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo en el monitoreo de actividades técnicas administrativas y de vehículos"
TIPO DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-34
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-34, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en el monitoreo y seguimiento del ingreso y egreso de vehículos, verificando el estado óptimo de los mismos, así como en el monitoreo de documentos administrativos.

Actividad:

- Apoyé con el traslado e ingreso de los vehículos al taller para su servicio y compostura correspondiente, Tipo Pick-Up Mitsubishi O-150BBY; O-220BBF; marca Toyota: O-568BBT; marca Mazda: O-276BBF; Cuatrimoto Honda TRX 250 (M-927BNS); tanto de la Sede Central como de las otras Sedes Territoriales, durante el mes de Agosto de 2021.
- Apoyé en la entrega de los vehículos para las diferentes comisiones asignadas.
- Apoyé con el seguimiento del estado de vehículos de las oficinas centrales de OCRET y de las sedes territoriales.

Resultados:

- Optima supervisión y seguimiento del estado de los vehículos, para la disponibilidad inmediata para mensajería y diversas comisiones realizadas según programación mensual en la Sede Central, como en las distintas sedes territoriales.
- Efectivo monitoreo de toda la documentación ingresada al departamento administrativo.

2. Apoyar en el monitoreo y verificación de actividades administrativas relacionadas a limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de las oficinas centrales de OCRET.

Actividad:

- Apoyé con la verificación de la limpieza de las oficinas de ala Sur y Norte de la Central de OCRET.
- Apoyé con la entrega de insumos para mitigación del COVID-19 a las sedes territoriales.
- Apoyé con el monitoreo de entrega de suministros a los colaboradores de limpieza, para el óptimo funcionamiento de las oficinas.

Resultados:

- Optimo seguimiento y control oportuno de la entrega de los insumos al personal de mantenimiento.
- Oficinas y áreas limpias para la comodidad de cada colaborador y usuarios que visitan las instalaciones centrales de OCRET.
- Cada colaborador del área de mantenimiento tiene amplio conocimiento del área que le fue asignada, logrando una excelente coordinación y trabajo en equipo en cuanto a sus responsabilidades.

3. Apoyar en la realización de visitas a las Sedes Territoriales e interinstitucionales para temas administrativos de OCRET, cuando se le requiera.

Actividad:

Eficientemente se dio seguimiento del estado de los vehículos, para la disponibilidad inmediata para mensajería y diversas comisiones realizadas según programación mensual en la Sede Central, como en las distintas sedes territoriales.

Resultados:

- Efectivos resultado en cada visita a las Sedes Territoriales por parte del departamento administrativo, logrando una excelente comunicación y apoyo en el momento requerido.

4. Apoyar en el cumplimiento de la logística de las actividades de la oficina.

Actividad:

- Apoyé con la logística de actividades de la oficina.
- Apoyé con reuniones mensual de Inducción y motivación al personal de mantenimiento para una excelente interrelación con el personal de las oficinas.
- Apoyé con la reparación de lavamanos y lavatrastos de las oficinas de la Sede Central.
- Apoyé en la verificación de los trabajos de limpieza y mantenimiento del personal de mantenimiento de las Oficinas y del Área de Sanitarios

Resultados:

- Optima coordinación y comunicación con los demás departamentos que requieren apoyo del departamento administrativo.
- Mantenimiento para el buen funcionamiento de los vehículos de la Sede Central, así como de las Sedes Territoriales.

5. Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.

Actividad:

- Apoyé con monitorear la pintura de los diferentes ambientes en las instalaciones de las oficinas Centrales de OCRET.
- Apoyé con la fumigación de las Oficinas en la Central de OCRET, para la prevención y mitigación del COVID-19.
- Apoyé a Comunicación Social con instalar banner de OCRET en el Salón de Reuniones de Dirección.
- Apoyé a Dirección con participar en reunión en la Municipalidad del Puerto San José.

Resultado:

- Efectiva mitigación de la pandemia Covid-19 en las oficinas centrales
- Mejor vista y presentación de las oficinas centrales de OCRET.
- Se instaló el Banner en el Salón de Reuniones de Dirección, para tener una excelente presentación en reuniones realizadas por el Sr. Director.
- Participación en reunión para tratar tema de convenio entre Municipalidad de Puerto de San José y OCRET, con relación a los tractores y barredoras, que se encuentran

F.

Luis Francisco Sagastume Chacón
DPI No. 2225 29849 0101
No. De Cel. 4562-0696

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

