

Factura Pequeño Contribuyente

DAMARIS LUDVINA, GÁLVEZ PADILLA DE MORALES

Nit Emisor: 40574830

DAMARIS LUDVINA GÁLVEZ PADILLA

8 AVENIDA 3-40 zona 3, Coban, ALTA VERAPAZ

NIT Receptor: 112246451

Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL -DICORER-

Dirección comprador: 1 AVENIDA, 8-00, ZONA 9, GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

147B72B7-199D-4911-9351-B127B4733B58

Serie: 147B72B7 Número de DTE: 429738257

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 05:52:13

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 05:52:13

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-1210, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-49-2024.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 147B72B7, Número de DTE 429738257 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Damaris Ludvina Gálvez Padilla de Morales, ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1210 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-49-2024. Conste. Alta Verapaz, 31 de agosto de 2024.

f.

Damaris Ludvina Gálvez Padilla de Morales
DPI: 1772 44399 0101

f.

Lic. Zoot. César Leonel Corleto Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722514464166

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 6:14 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 05:52:13
Emisor:	40574830
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	DAMARIS LUDVINA GÁLVEZ PADILLA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	147B72B7-199D-4911-9351-B127B4733B58
Serie:	147B72B7
Número del DTE:	429738257
Acuse de recibido:	FCID202420240801T05:52:1306:00147B72B7199D49119351B127B4733B58
Fecha de la consulta:	01/08/2024 06:14:01
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 06:14:25



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	40574830
NOMBRE	DAMARIS LUDVINA, GÁLVEZ PADILLA DE MORALES

RESUMEN

TIPO DE INCUMPLIMIENTO

¡FELICITACIONES!
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS

El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-1210
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Damaris Ludvina Gálvez Padilla de Morales
Plazo de Contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo de este informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Siete mil exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Escuela de Formación Agrícola Cobán

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

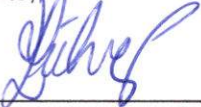
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo profesional en el desarrollo de las actividades docentes que se le asignen y actividades socioculturales de la Escuela de Formación Agrícola, planificando, ejecutando y evaluando el proceso educativo tendiente a completar la formación integral de los estudiantes:	Apoyé en el proceso de Inducción de las Prácticas Agrícolas y Forestales Supervisadas -PAFS- a estudiantes del IX Cuatrimestre de la Carrera de Perito Agrónomo y apoyé en desarrollo del desfile por la Feria Patronal de Cobán, Alta Verapaz.	100 %	Finalizado
2) Apoyo profesional en la mejora de indicadores académicos y actividades dirigidas a elevar el nivel académico de los estudiantes de la Escuela de Formación Agrícola, a través de la elaboración de folletos, cartillas, manuales y cualquier otro material educativo referente a temas de su carga académica:	Apoyé en asesorar a los estudiantes del IX Cuatrimestre en la elaboración de los objetivos y marco referencial del informe de PAFS.	100%	Finalizado
3) Apoyo profesional en la elaboración y/o revisión de planes de estudio, reglamentos, normativas, manuales de procedimientos; protocolos y documentos similares que regulen los procesos académicos, dirigidos a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, para coadyuvar al logro de resultados establecidos en el POA de la EFA y de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural:	Apoyé en la revisión de los exámenes finales del II y V Cuatrimestre y exámenes de recuperación del II, V y VIII Cuatrimestre de Perito Agrónomo, así como las evaluaciones del III Bimestre del Ciclo Básico como parte de la Comisión de Evaluación, verificando redacción, distribución de punteos y que las instrucciones estén claras.	100%	Finalizado
4) Apoyo profesional en las actividades técnicas y científicas orientadas al logro de competencias en el estudiantado, que sean evidenciadas en el fortalecimiento de los módulos de producción que funcionan como centros de prácticas en la Escuela de Formación Agrícola:	Apoyé en la planificación de los proyectos agropecuarios que se implementarán en el último cuatrimestre.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior:	Apoyé en: elaborar el reporte de notas del II, V y VIII Cuatrimestre de la carrera de Perito Agrónomo que se entrega a DICORER en Classroom; elaborar las tarjetas de notas del III Bimestre de los cursos agropecuarios del Ciclo Básico; hacer entrega de notas del II Bimestre y de la Carrera de Perito Agrónomo a padres de familia; elaborar conocimientos por entrega de expedientes de estudiantes, solicitados por padres de familia para trámites de estudio; elaborar estadística y actualizar listados de estudiantes del Ciclo Básico y de la Carrera de Perito Agrónomo del mes de agosto; apoyé en las inscripciones al Proceso de Admisión 2025. Participé en el desarrollo de la reunión mensual de Consejo Docente.	100%	Finalizado
---	---	------	------------

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,



f. _____
Damaris Ludvina Gálvez Padilla de Morales
DPI: 1772 44399 0101
Celular: 47686216

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


f. _____
Lic. Zoot. César Leonel Corleto Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz





Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Damaris Ludvina Gálvez Padilla de Morales, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 18748 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2024**) Timbre (**mayo/2025**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los tres días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

Profesión: Administración de Empresas/USAC ;/, Colegiado(a) el: **11/09/2014**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 3 de enero de 2024 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

03/01/2024 09:09

SLOP

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

3020c00eeb1f86f964da1827ef69e306



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-1210
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-49-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Damaris Ludvina Gálvez Padilla de Morales
Plazo de Contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Período de este informe:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Cincuenta y cinco mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con 39/100		Q. 55,548.39
Prestados en:		Escuela de Formación Agrícola Cobán

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo profesional en el desarrollo de las actividades docentes que se le asignen y actividades socioculturales de la Escuela de Formación Agrícola, planificando, ejecutando y evaluando el proceso educativo tendiente a completar la formación integral de los estudiantes:	Apoyé en elaborar la Planificación y Hoja de Actividades de los cursos asignados en el IV y VIII Cuatrimestre de la carrera de Perito Agrónomo.	100%	Finalizado
	Apoyé en impartir clases magistrales con el apoyo de la secuencia didáctica.	100%	Finalizado
	Apoyé en la logística y en el desarrollo de las actividades del XLI Aniversario de la Escuela y en el desfile de la feria patronal de Cobán, A.V.	100%	Finalizado
	Apoyé en el desarrollo del acto cívico de cada mes.	100%	Finalizado
2) Apoyo profesional en la mejora de indicadores académicos y actividades dirigidas a elevar el nivel académico de los estudiantes de la Escuela de Formación Agrícola, a través de la elaboración de folletos, cartillas, manuales y cualquier otro material educativo referente a temas de su carga académica:	Apoyé en elaborar hojas de trabajo, evaluaciones cortas, parciales y exámenes finales con técnicas y herramientas que permiten evaluar el aprendizaje.	100%	Finalizado
3) Apoyo profesional en la elaboración y/o revisión de planes de estudio, reglamentos, normativas, manuales de procedimientos; protocolos y documentos similares que regulen los procesos académicos, dirigidos a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, para coadyuvar al logro de resultados establecidos en el POA de la EFA y de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural:	Apoyé en la revisión de los exámenes parciales, exámenes finales, planificaciones y hojas de actividades de los estudiantes del Ciclo Básico y de la Carrera de Perito Agrónomo, como parte de la Comisión de Evaluación, verificando redacción, distribución de punteos y que las instrucciones estén claras.	100%	Finalizado

4) Apoyo profesional en las actividades técnicas y científicas orientadas al logro de competencias en el estudiantado, que sean evidenciadas en el fortalecimiento de los módulos de producción que funcionan como centros de prácticas en la Escuela de Formación Agrícola:	Apoyé en realizar el diagnóstico de la problemática del área agrícola y pecuaria	100%	Finalizado
	Apoyé en el manejo de los proyectos agropecuarios de los módulos de producción de los estudiantes de la carrera de Perito Agrónomo.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior:	Apoyé en: preparar y resguardar expedientes de estudiantes de nuevo ingreso de 1ro. Básico y 4to. Perito Agrónomo; revisión de documentos de cada expediente de los estudiantes; elaborar listados oficiales y base de datos de los estudiantes del Ciclo Básico y de la carrera de Perito Agrónomo; elaborar constancias de estudios para solicitud de becas; elaborar tarjetas de calificaciones de los cursos agropecuarios del I y II Bimestre del Ciclo Básico; entrega de notas a padres de familia del I y II Bimestre y del I, IV y VII Cuatrimestre de la carrera de Perito Agrónomo; inscribir a los estudiantes al II, V y VIII Cuatrimestre de la carrera de Perito Agrónomo; elaborar conocimientos por entrega de expedientes de estudiantes; realizar entrega de títulos de Perito Agrónomo a los estudiantes de la VIII Promoción; elaborar las certificaciones generales de VIII cuatrimestre; elaborar los indicadores de eficiencia del I, IV y VII Cuatrimestre; elaborar estadística y listados de los estudiantes del Ciclo Básico y de la Carrera de Perito Agrónomo cada mes; Participé en el desarrollo de las reuniones mensuales de Consejo Docente.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Se cumple con el proceso de planificación de los cursos a impartir para garantizar el proceso educativo, y promover el desarrollo personal y social. Se cuenta con herramientas que permiten organizar y estructurar actividades y recursos de enseñanza-aprendizaje para el logro de objetivos de aprendizaje significativo. Se verificó que el proceso de aprendizaje se ajuste en las evaluaciones y trabajos que los estudiantes realizaron. Se optimiza la productividad de los proyectos agropecuarios para contribuir a un mayor rendimiento con la mejor calidad. Se controló el desarrollo de los procesos de registro y control de expedientes y notas de los estudiantes del Ciclo Básico y de la carrera de Perito Agrónomo.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

f. 

Damaris Ludvina Gálvez Padilla de Morales
DPI: 1772 44399 0101
Celular: 47686216

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.


APROBADO f. 

M. Sc. Klemen Gamboa
Viceministra de Seguridad
Alimentaria y Nutricional

f. 

Lic. Zool. César Leonel Corleto Green
DIRECTOR
Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



Ing. Agr. 
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

