



INFORME DE ACTIVIDADES
Contrato No. 24-2020

Nombre: Aura Victoria Veliz Díaz
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE
2020, SEGÚN CONTRATO No. 24-2020, POR SERVICIOS TÉCNICOS
PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.**
 - Se apoyó a la Gerencia General y Coordinación Administrativa en la logística para atender las reuniones con las diferentes Cooperativas y Asociaciones que visitaron las instalaciones de FONAGRO.

- 2. Atención a visitantes de FONAGRO.**
 - Se atendió al Grupo de Agricultores De Escuintla, quienes sostuvieron reunión con el personal de la UTSE.
 - Se atendió a Los Representantes de FRECOMUR, quienes sostuvieron reunión con el personal de la UTSE.
 - Se atendió a los Coordinadores de FONAGRO, quienes sostuvieron reunión con el Gerente General.
 - Se atendió a los Representantes de la Cooperativa Desafío de JUMAY, quienes sostuvieron reunión con el ASESOR DE GERENCIA, personal de la UDAI y UTSE.
 - Se atendió a los Representantes de la Asociación ADEGAP, quienes sostuvieron reunión con el personal de la UTSE.



- Se atendió a los Representantes de la Cooperativa Integral De Comercialización "Volcán De Ipala" R.L. quienes sostuvieron reunión con personal de la UTSE.
 - Se atendió a los Representantes de la Cooperativa Agrícola Integral UNION HUISTA, R.L. quienes sostuvieron reunión con personal de la UTSE.
 - Se atendió a los Representantes de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito XEXUXCAP R.L. quienes sostuvieron reunión con personal de la UTSE.
 - Se atendió a los Representantes de la Asociación CDRO, quienes sostuvieron reunión con personal de la UTSE.
 - Se atendió al Oferente de Cotización para la contratación del Servicio de Seguridad Privada para FONAGRO, quien sostuvo reunión con personal de la Unidad Jurídica y la Unidad de Administración.
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
- Apoyé en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.
 - Apoyé en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
 - Apoyé a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE, Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.
- 4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
- Diariamente se realizó la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO (refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura, microondas).
 - Diariamente se realizó la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
 - Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.



- Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
 - Diariamente se realizó el lavado de los trastos que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
 - Se realizó la limpieza general de las oficinas de:
Gerencia, Unidad Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica, Asesores de Gerencia General, los Salones de Reuniones, Recepción, Sanitario, Comedor y Cocineta.
- 5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.**
- Se preparó café para el servicio del personal y de las personas que visitan FONAGRO.
 - Se abasteció de agua pura el oasis para uso del personal y personas que visitan FONAGRO.
- 6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
- Se apoyó al personal de la Unidad Administrativa, de la Unidad de Auditoría y de la Unidad de Asesoría Jurídica, en la reproducción, empastado y escaneo de documentos que fueron utilizados en la Unidad Operativa de FONAGRO.
- 7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
- Se apoyó al Encargado de Almacén en la compra de enseres y suministros para uso interno de FONAGRO.
- 8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.**
- Se gestionó con el Encargado de Almacén de la UDDAF de FONAGRO, la provisión de los insumos y suministros de limpieza para mantener las oficinas limpias.
- 9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**



- Se apoyó en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual, cuando me fue requerido.
10. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**
- En este mes, no se realizó Reunión de Consejo Directivo.
11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
- Se apoyó en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de marzo.
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
- Se apoyó en la elaboración del informe de los reportes del personal que solicitó permiso para asistir a citas médicas programadas por el IGSS, y otras actividades, correspondiente al mes de marzo.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
- Se apoyó al Encargado de Almacén, a ordenar los insumos, suministros e implementos de limpieza, que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.

Aura Victoria Véliz Díaz
Auxiliar de Servicios Generales

Lic. Fredy Leopoldo López Robles
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



Vo. Bo.

Ing. Félix G. Arroyo
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

