



INFORME DE ACTIVIDADES
Contrato No. 25-2020

Nombre: Marcia Pricila Anavizca Hernández
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO
2020, SEGÚN CONTRATO No. 25-2020 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 a los Representantes de la Asociación ADEGAP, quienes sostuvieron reunión con el personal e la UTSE.
- Se atendió a los Coordinadores de FONAGRO, que sostuvieron reunión con el Gerente General.
- Se atendió a los Representantes de la Cooperativa Desafío del JUMAY, quienes sostuvieron reunión con el ASESOR DE GERENCIA, personal de la UDAI y UTSE.
- Se atendió a Los Representantes de FRECOMUR, quienes sostuvieron reunión con el personal de la UTSE.
- Se atendió al Grupo de Agricultores de Escuintla, quienes sostuvieron reunión con el Personal de la UTSE.



- 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.**
 - Se apoyó en la realización de la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO (refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura, microondas).
 - Diariamente se apoyó en la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
 - Se apoyó en la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
- 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 Auditoria 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 el presente mes no se llevó a cabo la 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 a la Encargada de Archivo, en la elaboración del cuadro de los informes que presentan las Organizaciones mensualmente, ante la Gerencia General de FONAGRO, para informar cómo está el estatus de los mismos.
- 13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
 - Se apoyó en la Unidad de Auditoría Interna, a recibir correspondencia.



- Se apoyó en la Unidad de Auditoria Interna, a sacar copias de facturas de la organización LA PERLA.
- Se apoyó a la Unidad de Auditoria Interna, a escanear la integración de facturas de ASARVE.
- Se apoyó al Coordinador de la Unidad de Auditoria Interna, a escanear y archivar unos Documentos que solicito.

Marcia Pricila Anavizca Hernández
Auxiliar de Servicios Generales

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



Vo.Bo.

Ing. Felix G. Arriaga
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

