

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 63-2021**

Nombre: Roxana Maribel Chamo Cardona
Puesto: Asistente de la Unidad Administrativa
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2021,
SEGÚN CONTRATO No.63-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL
FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales

- Se brindó el apoyo en diferentes actividades asignadas durante el mes, las cuales fueron requeridas por la Unidad Administrativa.

2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).

- Se clasificó la correspondencia recibida de las diferentes Unidades de FONAGRO que fueron enviadas a la Unidad, siendo estos: oficios, providencias y oficios circulares.

3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.

- Se archivaron diferentes documentos que ingresaron a la Unidad Administrativa, los mismos se colocaron en los leitz que corresponden para su fácil ubicación al momento que sean requeridos.

4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.

- Se abasteció el botiquín de acuerdo con las existencias, asimismo se apoyó en el registro y control del stock de la papelería, útiles de oficina y limpieza utilizados por la Unidad Administrativa, para proveer al personal de los insumos para el desarrollo de sus actividades.

5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.

- Se hizo revisión del stock de los útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa, asimismo fueron requeridos para contar los recursos para que las actividades se desarrollen sin contratiempos.

6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).

- Se apoyó con la revisión de los expedientes del personal de nuevo ingreso para que los documentos solicitados estén de acuerdo con lo requerido por el Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó en llevar el control de las solicitudes de permiso, actualización de información personal, constancias de colegiado activo, certificados médicos etc., presentados por el personal de las Unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y Unidad Administrativa, para ser adjuntados a sus expedientes laborales.

7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.

- Se apoyó en el proceso de cotización de bienes, suministros y servicios, para uso del personal de las diferentes unidades que conforman el Fideicomiso.

8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.

- Se apoyó en el proceso de las cotizaciones de compra de insumos básicos, suministros y bienes para uso de las diferentes unidades de FONAGRO.

9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.

- Se apoyó con la preparación y la logística de la próxima reunión del Consejo Directivo.

10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.

- Se apoyó en el manejo, control y resguardo de los formularios de las personas que solicitaron expedientes en el área de Archivo de FONAGRO.

11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.

- Se apoyó en la elaboración del informe de permisos solicitados por el personal de las distintas unidades de FONAGRO, para el control correspondiente durante el presente mes.
- Se apoyó en la elaboración del reporte mensual de ingreso y egreso del personal de las diferentes unidades del Fideicomiso.

12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.

- Se apoyó al personal Administrativo en la reproducción y empastado de diferentes documentos que fueron solicitados durante el mes.

13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.

- Se recibieron llamadas telefónicas de las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, para luego ser trasladadas a la unidad correspondiente de FONAGRO.
- Se atendió a las personas que conforman las Cooperativas o Asociaciones, que se presentaron a las oficinas del Fideicomiso para reuniones de trabajo.
- Se entregaron trifolios informativos acerca del funcionamiento del Fideicomiso FONAGRO, a las personas que visitaron las instalaciones de la Institución.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.


- Se apoyó a la Unidad Administrativa en la logística de las diferentes reuniones realizadas durante el mes en las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.

**15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la
Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- Se entregó la copia del contrato al personal de nuevo ingreso. Posteriormente se procedió con el archivo en los files y leitz que corresponden.
- Se recibió capacitación brindada por el encargado de Unidad Administrativa para hacer las consultas relacionadas con la actividad del Fideicomiso FONAGRO en las páginas de Guatecompras y Sicoín.
- Se participó en la capacitación del primer módulo de la "Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos", recibida vía zoom y que fue coordinado por Recursos Humanos/Desarrollo de Personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).


Roxana Maribel Chamo Cardona
Asistente de la Unidad Administrativa

Vo. Bo.


Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

