

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 25-2023**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2023,  
SEGÚN CONTRATO No. 25-2023, 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 con la logística para atender reuniones de trabajo realizadas con Cooperativas, Asociaciones y funcionarios que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
2. **Atención a visitantes de FONAGRO.**
  - **Atendí las reuniones con las organizaciones siguientes:**
    - ✓ Asociación AAGRODISAK
    - ✓ Asociación MAYAKAKKAW
    - ✓ Cooperativa Agrícola Integral "Unión Huista R.L."
    - ✓ Cooperativa Integral Comercialización Flor de Café la Montañita R.L.
    - ✓ Federación de Cooperativas de las Verapaces, FEDECOVERA.
3. **Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
  - Se apoyó en la recepción de FONAGRO, atendiendo llamadas telefónicas brindando información a los interesados en obtener información del Fideicomiso, así como el traslado de llamadas al personal de FONAGRO.
  - Se apoyó en la entrega de documentos en las diferentes Unidades de FONAGRO.



- Se apoyó en el traslado interno de documentación a Gerencia y coordinaciones, Administrativa, UTSE, Asesoría Jurídica y UDAI.
- 4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
- Se realizó diariamente la limpieza en las oficinas de: Secretaría de Gerencia, Asesores, Administración y el Salón de Sesiones.
  - Se realizó diariamente la limpieza en el área de cocina, así como del mobiliario y equipo (refrigeradora, oasis, cafetera y cristalería) que está al servicio del personal de FONAGRO.
  - Se realizó diariamente la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas de FONAGRO.
  - Se realizó diariamente la limpieza de los utensilios utilizados en reunión de trabajo con organizaciones y funcionarios que visitan las instalaciones 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.**
- Diariamente se preparan los insumos básicos para consumo del personal y atención a representantes de Asociaciones, Cooperativas y entes institucionales que visitan las oficinas de FONAGRO.
- 6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
- Se apoyó al personal de la Unidad Administrativa, Auditoría Interna y de Asesoría Jurídica, en la reproducción, empastado y escaneado de documentos.
- 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 tramitó con el Encargado de Almacén de la UDDAF de FONAGRO, la provisión de los insumos y suministros de limpieza a utilizarse en las oficinas de FONAGRO.
- 9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
- Se apoyó en el traslado de equipo de cómputo, cuando fue requerido para realizar reuniones de trabajo en las instalaciones de FONAGRO.

**10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**

- Se apoya con la Logística para atender reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.

**11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**

- Se apoya en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de enero 2023.

**12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**

- Se apoyó con los reportes de las solicitudes de permiso del personal para citas médicas programadas y otras actividades, correspondiente al mes de enero 2023.

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

- Se apoya al Encargado de Almacén en la organización y ubicación de insumos, suministros e implementos de limpieza para uso y servicio de las oficinas de FONAGRO

**Aura Victoria Véliz Díaz**  
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

**Lic. Mario Roberto López López**  
Coordinador Administrativo  
Fidelcomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

