



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 13-2021**

**NOMBRE: MIRIAM REBECA OSORIO ALVAREZ  
PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2021,  
SEGÚN CONTRATO No.13-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL  
FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

Se apoyó y se asistió en las diferentes actividades administrativas designadas por el Coordinador Administrativo durante el presente mes.

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

Se recibió y clasificó la correspondencia, de las diferentes Unidades de FONAGRO que fueron enviadas a la Unidad Administrativa, oficios, providencias y oficios circulares.

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

Se apoyó en llevar el control de todos los documentos ingresados a la Unidad Administrativa luego de la marginación de Gerencia, para ser archivada en los leitz correspondientes.

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

Se apoyó en el registro y control del stock de la papelería, útiles de oficina y limpieza, utilizados en la Unidad Administrativa, para que el personal pueda desarrollar sus actividades contando con los útiles de oficina disponibles.



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

Se solicitó el apoyo del Encargado de Almacén para atender de manera oportuna los requerimientos de útiles de oficina e insumos, realizados por el personal de la Unidad Administrativa de FONAGRO.

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

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 solicitaron las cotizaciones y se apoyó en el proceso 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 en la preparación de la reunión de Consejo Directivo llevada a cabo el día 11 de febrero de 2021.

**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 a la Encargada de Archivo, en llevar el registro de los formularios de solicitud de expedientes de las personas que los solicitaron durante el presente mes.





**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 marcaje correspondiente al mes de febrero del ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

Así mismo se apoyó en la elaboración del informe de permisos solicitados por el personal de las distintas unidades de FONAGRO, para el control correspondiente al presente mes.

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

Se apoyó al personal de la UTSE-FONAGRO del área de Recuperación de Cartera, en la tarea de fotocopiado de distintos documentos de soporte, utilizados como respaldo para dar respuesta a las solicitudes de dicha información, de las diferentes instituciones públicas que lo solicitan.

Se apoyó al personal de la UTSE-FONAGRO en la conformación de Expedientes de los requisitos para la presentación de proyectos, utilizados en las reuniones llevadas a cabo en el Congreso de la República.

**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 encargada de dar respuesta a la información requerida.

Se brindó información acerca del Fideicomiso a las personas que lo solicitaron vía llamada telefónica.

Se atendió a las personas que conforman las Cooperativas o Asociaciones, cuando se presentaron a las oficinas del Fideicomiso para reuniones de trabajo.

Se entregaron trifoliales acerca del funcionamiento de FONAGRO, a las personas que visitaron las instalaciones del Fideicomiso.

Se brindó información acerca de las guías de proyectos a las diferentes organizaciones que lo solicitaron vía llamada telefónica o correo electrónico a la UTSE-FONAGRO.

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

Se apoyó al Coordinador Administrativo en la logística de las actividades desarrolladas durante el presente 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 apoyó en la tarea de ingresar al portal web de Dirección de Tecnologías de la Información- Ministerio de Finanzas Públicas- los informes mensuales presentados por las distintas Organizaciones, Cooperativas y Asociaciones que mantienen proyectos vigentes con el Fideicomiso.

Se apoyó en la elaboración de nombramientos para el personal de la UTSE, designados para comisiones del mes de febrero, detallados en el cuadro adjunto.

COMISIONES UTSE FEBRERO				
TECNICO	FECHA DE LA COMISION	ORGANIZACIÓN	LUGAR	TIPO DE VISITA
ANTONIO ALVAREZ	03 AL 05	COOPERATIVA ECOMAR	RETALHULEU	SEGUIMIENTO
NERY JORDÁN	03 AL 05	COOPERATIVA ECOMAR	RETALHULEU	SEGUIMIENTO
WENDY ALVAREZ	02 AL 05	COOPERATIVAS JUSTO RUFINO BARRIOS-FLOR DEL CAFÉ	SAN MARCOS	PROYECTOS NUEVOS
WALTER LOPEZ	02 AL 05	COOPERATIVAS JUSTO RUFINO BARRIOS-FLOR DEL CAFÉ	SAN MARCOS	PROYECTOS NUEVOS
JULIO FERNANDEZ	02 AL 05	ASOCIACIONES VIDA VERDE-APIDIP	ALTA VERAPAZ	PROYECTOS NUEVOS
GLORIA RECINOS	02 AL 05	ASOCIACIONES-APIDIP-VIDA VERDE	ALTA VERAPAZ	PROYECTOS NUEVOS
STUARDO JUAREZ	01 al 05	ASOVERDE	CHIMALTENANGO	
BYRON MORALES	10 AL 12	ASOCIACIÓN TZUNANA	SOLOLA	PROYECTO NUEVO
JIMENA GARCIA-SALAS	10 AL 12	ASOCIACIÓN TZUNANA	SOLOLA	PROYECTO NUEVO
HECTOR CRUZ	10 AL 12	ASOCIACIÓN ACODICAVI	QUETZALTENANGO	SEGUIMIENTO
NERY JORDÁN	10 AL 12	ASOCIACIÓN ACODICAVI	QUETZALTENANGO	SEGUIMIENTO
EPIFANIO RAMIREZ	08 AL 12	COOPERATIVA CEFOGUA	TOTONICAPAN	REUNION INFORMATIVA VISITA FINAL
EDIN MONTUFAR	09 AL 12	FONAGRO	GUATEMALA	PROYECTOS PETEN
WALTER LOPEZ	09 AL 12	COISOSAM	SAN MARCOS	ACOMPANAMIENTO UDAI
ROBERTO CASTAÑEDA	09 AL 12	ASODIAG CIACUPSI	SAN MARCOS	PROYECTO NUEVO
OSMAR MALDONADO	09 AL 12	CIACUPSI ASODIAG	SAN MARCOS	PROYECTO NUEVO
GLORIA RECINOS	08 AL 11	EL VOLCANCILLO APSCHOL	BAJA VERAPAZ	PROYECTO NUEVO
JULIO FERNANDEZ	08 AL 11	APSCHOL EL VOLCANCILLO	BAJA VERAPAZ	PROYECTO NUEVO





Se actualizó la matriz de correspondencia de la UTSE, para monitorear el proceso de cada solicitud ingresada ya sea solicitud de proyecto nuevo, o solicitud de información correspondiente a la Unidad, solicitada por cualquier institución pública.

Se realizaron los oficios de traslado de Informes de Proyectos Nuevos para que sean marginados al Archivo de FONAGRO.

Se archivó la documentación ingresada a la UTSE, en los leitz correspondientes, dando respuesta a los oficios cuando fue instruido por el Coordinar de la UTSE.

**Miriam Rebeca Osorio Álvarez**  
**Asistente de la Unidad Administrativa**

**Vo. Bo**

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



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

