

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 15-2023
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES JUNIO DE 2023,
SEGÚN CONTRATO No.15-2023 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

Se apoyó en dar acompañamiento al Coordinador Administrativo, en las reuniones de trabajo llevadas a cabo 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.

Se realizaron los oficios de requerimiento de pago para los proveedores que brindan diferentes servicios en el Fideicomiso.

Se realizaron los oficios de respuesta en atención a los diferentes requerimientos que fueron ingresados a la Coordinación Administrativa.

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.

Se actualizó la matriz de control de los expedientes de contrataciones y adquisiciones que son trasladados a la Unidad Desconcentrada de

Administración Financiera UDDAF-FONAGRO-, para mantener el orden y control de cada contratación o adquisición realizada.

4. Encargado 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, insumos de limpieza, etc. utilizados en el Fideicomiso, para que el personal de la Unidad Operativa del Fideicomiso pueda desarrollar sus actividades diarias con los útiles de oficina necesarios.

Se apoyó realizando los expedientes para la adquisición de insumos o servicios de manera oportuna para abastecer el almacén del Fideicomiso.

5. Encargado 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 y se dio seguimiento a los proveedores de bienes, suministros y servicios, para uso del personal de las distintas 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 contrataciones y adquisiciones de los servicios que fueron requeridos durante este mes, compra de insumos básicos, suministros en

general, y demás servicios básicos para uso de las diferentes unidades del Fideicomiso FONAGRO.

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

Se apoyó en la logística de la Reunión de 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.

Durante este mes se entregaron los siguientes formularios de solicitud de expediente.

Solicitud de Expediente Digital	Organización	Persona Solicitante
0155	APODIP	Licda. Yessenia Godínez
0156	AGROBECA	Licda. Rocío Cáceres
0157	COOP. CARMELITA/ ASO. REMIBE	Inge. Luis Chávez
0158	COOP. EL SEMBRADOR ECOLOGICO/ COOP. TÉCNICA PETÉN	Inge. Luis Chávez
0159	APODIP/ COOPINAGRIV, RL.	Inge. Falcao Rodas
0160	RESOL/COOP. RUINAS MAYAS R.L.	Inge. Falcao Rodas
0161	ASO. SANTA TERESA/ ASOPOMBAAQ	Inge. Falcao Rodas

Solicitud de Expediente Físico	Organización	Persona Solicitante
0144	ANADEV	Licda. Yessenia Godínez
0145	ASOSAK	Licda. Yessenia Godínez

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 al presente mes.

Se apoyó en la elaboración del reporte mensual de ingreso y egreso del personal de las diferentes unidades del Fideicomiso.

Se mantuvo actualizada la matriz de control de permisos presentados por el personal para ausentarse de sus labores.

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

Se apoyó al personal administrativo en la reproducción de los diferentes documentos cuando fue solicitado.

Se digitalizaron los oficios enviados por la Unidad Administrativa para poder tener un archivo digital disponible.

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

Se apoyó en el área de Recepción recibiendo llamadas telefónicas de las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, para luego ser trasladadas a la unidad correspondiente de FONAGRO, así como las distintas entidades gubernamentales que tienen relación con el Fideicomiso.

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 e informativas.

Se entregaron trifolios informativos de las actividades del Fideicomiso FONAGRO, a las personas que visitaron las instalaciones del Fideicomiso.

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

Se apoyó a la Unidad Administrativa 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 conformaron los expedientes para pago, de los diferentes servicios que son utilizados en el Fideicomiso detallados de la siguiente manera:

No de Solicitud de Pedido	
3451-3452	Expediente para la adquisición de insumos de limpieza para uso del personal de Servicios Generales del Fideicomiso.
3453	Expediente para adquisición de un dron.
3454	Expediente para renovación del servicio de arrendamiento de bodegas.
3455	Expediente para adquisición de insumos de librería.
3456	Expediente para adquisición de cupones de combustible.
3464	Expediente para adquisición de papel higiénico y toallas de papel.
3466	Expediente para contratación del servicio de espacios para parqueo.
3467	Expediente para adquisición de un grabador de video digital.
3468	Solicitud de pedido por nueva contratación de personal.
3469	Expediente de pago de facturas por el servicio de energía eléctrica correspondiente al periodo del 05-05-2023 al 06-06-2023.
3470	Expediente de pago por adquisición de 125 garrafones de agua pura para uso del personal de las distintas unidades del Fideicomiso Fonagro.
3471	Expediente de pago por el servicio de mantenimiento a los escáneres que se encuentran en las distintas oficinas del Fideicomiso Fonagro
3472	Expediente de pago por adquisición de 2 boletos aéreos.

Miriam Rebeca Osorio Álvarez
Asistente de la Unidad Administrativa
Fideicomiso -FONAGRO-.

Vo.Bo.

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

Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Avenida Hincapié 8-15 zona 13

Teléfono: 2290-1000

www.fonagro.gob.gt