

**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 MARZO 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.**
 - Apoyé con logística a Gerencia General y Coordinación Administrativa 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 de trabajo con las organizaciones siguientes:**
 - ✓ Cooperativa Integral de Producción de los Productores Comercializadores de Cerdo en Guatemala, Responsabilidad Limitada -COPROCERGUA, R. L.-
 - ✓ Cooperativa Integral de Comercialización Mujeres de Occidente Responsabilidad Limitada.
 - ✓ Cooperativa CEFOGUA, R. L.
 - ✓ Cooperativa Agrícola de Servicios Varios GUALAN, R. L.
 - ✓ Asociación de Cardamomeros del Norte de Guatemala -A.C.N.G.-

- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
 - Apoyé en la recepción de FONAGRO, atendiendo llamadas telefónicas brindando información del Fideicomiso, así como el traslado de llamadas al personal de FONAGRO.
 - Apoyé en el traslado de documentos a las Unidades de FONAGRO.
 - Apoyé en el traslado interno de documentos a Gerencia General y a las coordinaciones Administrativa, UTSE, Asesoría Jurídica y UDAI.

- 4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
 - Realicé diariamente la limpieza en las oficinas de: Secretaría de Gerencia, Asesores, Administración y el Salón de Sesiones.
 - Realicé diariamente la limpieza en el área de cocina, y del mobiliario y equipo (refrigeradora, oasis, cafetera y cristalería) que está al servicio del personal de FONAGRO.
 - Realicé diariamente la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas de FONAGRO.
 - Realicé diariamente la limpieza de los utensilios utilizados en reunión de trabajo con organizaciones, entes institucionales 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.**
 - Preparé diariamente los insumos básicos para consumo del personal y atención a representantes de Asociaciones, Cooperativas, entes institucionales y funcionarios que visitan las oficinas de FONAGRO.
- 6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
 - Apoyé al personal de la Unidad Administrativa, Auditoría Interna y de Asesoría Jurídica, en escanear, fotocopiar y empastar documentos.
- 7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
 - Apoyé 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 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.**
 - Apoyé 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.**
 - Apoyé 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.**
 - Apoyé con la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de marzo 2023.
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
 - Apoyé con la elaboración de los reportes de las solicitudes de permiso del personal para citas médicas programadas y otras actividades, correspondiente al mes de marzo 2023.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
 - Apoyé al Encargado de Almacén con 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
Fideicomiso FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

