

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 24-2022**

Nombre: Aura Victoria Veliz Díaz
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinadora Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022,
SEGÚN CONTRATO No. 24-2022, 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 de trabajo siguientes:**

- ✓ Reunión de trabajo con la Gerencia, Coordinadores de las Unidades de FONAGRO y la Comisión de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Taller de inducción a la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Cuna del Sol", Responsabilidad Limitada.
- ✓ Representantes de la Empresa SMART PROCESS y personal de Administración, Archivo y UTSE
Gerencia, Administración y UTSE con delegados de BANRURAL
- ✓ Cooperativa Integral de Comercialización "Mujeres de Occidente", Responsabilidad Limitada.
- ✓ Taller de inducción a miembros de la Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca para la Educación Agropecuaria -AGROBECA-
- ✓ Asociación de Productores Agrícolas y sus Derivados del Ixcán -APADI-
- ✓ Asociación de Desarrollo Integral Agropecuario y Agroforestal Pombaac -ASOPOMBAAQ-



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 noviembre 2022.
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
- Se apoyó con los reportes del personal para permisos de citas médicas programadas y otras actividades, correspondiente al mes de noviembre 2022.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
- Se apoya en organizar e instalar los insumos, suministros e implementos de limpieza para uso y servicio de las oficinas de FONAGRO, con el Encargado de Almacén.


Aura Victoria Véliz Díaz
Auxiliar de Servicios Generales


Vo. Bda. Patricia del Rosario Orozco Gómez
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA


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


FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
GERENCIA FONAGRO