

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Período:** Del 16 al 31 de enero de 2025 ✓  
**Nombre:** Diana Myshel García Tun ✓  
**Objeto:** Asistente de la Unidad Administrativa ✓  
**Tipo de servicios:** Técnicos ✓  
**Prestados en:** FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA  
-FONAGRO- ✓  
**Reporta a:** Coordinadora Administrativa  
**Contrato No.** 61-2025 ✓  
**Plazo del Contrato:** Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 61-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

- ✓ Se apoyó a la Gerencia General con la distribución de los documentos que son dirigidos a las distintas Coordinaciones.

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

- ✓ Se recibieron 62 documentos durante el presente mes, los cuales fueron clasificados de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad
Oficios	30
Oficios-Circulares	20
Providencias	2
Informes de Asociaciones e Intereses Generados	10
<b>Total</b>	<b>62</b>

- ✓ Los documentos fueron trasladados a la Gerencia General para el respectivo conocimiento y marginación para atender los asuntos correspondientes por cada Coordinación.
- ✓ Se distribuyeron a las Coordinaciones y archivaron 62 documentos en el leitz correspondiente.

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

- ✓ Se llevó el control sobre la gestión de documentos recibidos, con el fin de garantizar el archivado adecuado y ordenado de la documentación relevante. Los documentos fueron debidamente clasificados, organizados y archivados en los Leitz asignados, así como también se escanearon los documentos para su archivo en digital, conforme a las normativas establecidas para su manejo, facilitando así su localización y acceso eficiente cuando fuera necesario.

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

- ✓ Se realizó una revisión del inventario de papelería y útiles en la Recepción, con el objetivo de evaluar la disponibilidad de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. Como resultado de esta verificación, se identificó la necesidad de realizar una solicitud de reposición de ciertos materiales, asegurando de esta manera la continuidad y eficiencia de las operaciones diarias en el departamento

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

- ✓ Se hizo requerimiento de insumos destinados para el área de Recepción, los cuales se solicitaron a través de la Unidad Administrativa.

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

- ✓ Se brindó apoyo en trasladar diariamente información de los horarios de entrada del personal, para los registros correspondientes al Encargado de Administración y Personal.

**7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**

- ✓ Se realizó una verificación de las necesidades de suministros en el área de Recepción, la cual fue informada a la Unidad Administrativa los resultados de esta revisión fueron debidamente reportados a la Unidad Administrativa, para que se gestionara la adquisición de los insumos requeridos, garantizando así la continuidad de las operaciones y la eficiencia en el servicio.



**8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**

- ✓ Se direccionaron las llamadas recibidas de proveedores, asimismo a los proveedores que visitaron FONAGRO, relacionado con las compras de bienes, suministros e insumos, quienes fueron atendidos por las personas encargadas para los efectos correspondientes.

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

- ✓ Durante el presente mes no se requirió apoyo para esta actividad.

**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 trasladó al Archivo de FONAGRO, documentos recibidos de las organizaciones y que fueron marginados para el área y su respectivo resguardo.

**11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**

- ✓ Se brindó apoyo en el control y registro del ingreso del personal de FONAGRO, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el acceso a las instalaciones. Asimismo, se ofreció asistencia en el fotocopiado y distribución de los permisos solicitados durante el mes en curso, garantizando la correcta gestión y distribución de la documentación pertinente en tiempo y forma.

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

- ✓ Se apoyó en el fotocopiado de los documentos, los cuales fueron marginados a las distintas Unidades y también fueron distribuidos.

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

- ✓ Se brindó el apoyo en las siguientes actividades:
  - Atención al público (Visitas oficiales, proveedores, Asociaciones y, Cooperativas). Los cuales fueron registrados para el respectivo control de visitas.
  - Control de llamadas telefónicas recibidas para las distintas Unidades de FONAGRO, las cuales fueron trasladadas adecuadamente, según corresponde.

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

- ✓ Se apoyó con la atención a organizaciones y distintas entidades que visitaron FONAGRO, siendo estas:

NOMBRE
Cooperativa Enlace, Quetzaltenango
Asociación APEXCARVGUA

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

- ✓ Se apoyó a la UDDAF en el ingreso de documentación en el Sistema SIEC para su respectivo No. De Referencia.



Diana Myshel García Tun  
DPI: 2589870730101  
Cel. 4254-5761

Vo. Bo.



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima  
Coordinadora Administrativa de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación