

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025 ✓
Nombre: María de los Angeles Palacios Marroquín
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.: 31-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del Contrato Administrativo No. 31-2025, ✓
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 Administración Financiera, con revisión y firma de Gerencia General, en la emisión y traslado de documentación referente a la solicitud enviada a Recursos Humanos de MAGA para apoyo en el nombramiento del Encargado de Almacén.
 - Se apoyó al Jefe Financiero Administrativo, con revisión y firma de Gerencia General, informando a la Asesoría Jurídica del MAGA, mediante OFICIO UDDAF-FONAGRO-MM-008-2025, el pago realizado en concepto de sentencias judiciales.
2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).
 - Se apoyó clasificando la correspondencia proveniente de Gerencia General, con relación a los nombramientos internos como Encargado de Combustible y Encargado de Administrar la Cuentadancia al Jefe Financiero Administrativo de la UDDAF.
 - Se apoyó recibiendo veinticinco (25) requerimientos de correspondencia interna dirigida a la UDDAF durante el presente mes.

- Se apoyó en el traslado de dos (02) Oficios Circulares a las distintas áreas que conforman la UDDAF, como Contrataciones y Adquisiciones, Contabilidad, Inventarios, Presupuesto y Tesorería.
- Se apoyó en la apertura de diez (10) Leitz para clasificar la correspondencia que ingresa y egresa de la UDDAF.

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

- Se apoyó a la UDDAF en el control del archivo de la documentación en sus respectivos leitz, los cuales están debidamente nombrados y designados como en el caso de la correspondencia de la Auditoría Interna de FONAGRO, la correspondencia Inventarios, así como la correspondencia interna y externa. Esto con el propósito de mantener el control de lo recibido durante el mes de noviembre.
- Se apoyó en el control del archivo y documentación de la Asistencia del Personal de la UDDAF, clasificando los Formularios PTM, formularios de solicitud de vacaciones y reporte mensual de asistencias.

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

- Con el objeto de que se tomara en cuenta para la requisición de insumos del presente mes, se apoyó en el registro y control del stock de los útiles de oficina, limpieza e insumos correspondientes a la UDDAF de FONAGRO.

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

- Se apoyó realizando un (01) requerimiento al Almacén, referente a la provisión de insumos y suministros de oficina para la UDDAF 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 recolectando cinco (05) Funciones del Puesto a Desempeñar de la UDDAF de FONAGRO para firma del Jefe Financiero Administrativo.
- Se apoyó archivando cuatro (04) Formularios PTM permisos para control de marcaje diario de la UDDAF de FONAGRO.
- Se apoyó archivando una (01) solicitud de autorización de periodo vacacional de la UDDAF.

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

- Se apoyó trasladando un (01) expediente de servicio de arrendamiento a la Unidad Administrativa de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la emisión de una carta de autorización a Uno Guatemala, S.A. Caseta Q, para recoger los veinte (20) cupones de combustible reimpresos a nombre de FONAGRO.
- Se apoyó atendiendo una llamada telefónica realizada por Librería Platino, trasladándola al área de Contrataciones y Adquisiciones de la UDDAF.

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

- Durante el presente mes no se realizaron reuniones de Consejo Directivo en las instalaciones de FONAGRO, por lo que no se requirió mi apoyo.

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.

- No se apoyó en el manejo de dichos formularios para solicitud de expedientes al Archivo, derivado que esta actividad es realizada por el Encargado de Archivo de FONAGRO.

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

- Se apoyó enviando un (01) formulario de solicitud de vacaciones de la UDDAF para conocimiento de Recursos Humanos de MAGA.
- Se apoyó en enviar cuatro (04) permisos solicitados por la UDDAF, mediante formulario PTM, para conocimiento de Recursos Humanos de MAGA.

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

- Se apoyó al personal de la UDDAF en el fotocopiado de dos (02) Oficios Circulares, solicitando que me firmen de recibidos.

- Se apoyó al área de Inventarios en el fotocopiado y empastado del comprobante de pago de la multa del vehículo tipo Pick-Up, P-582DBG, que se encuentra al servicio de FONAGRO.
- Apoyé en el fotocopiado de los folios 50 al 53 del Libro Control de Cupones Canjeables por combustible para reportar el Saldo de Combustible al 31 de diciembre de 2024.
- **Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
- Se apoyó atendiendo a dos (02) mensajeros de MAGA, específicamente a Administración Financiera, recibiendo la documentación que corresponde al Jefe Financiero Administrativo con Funciones Temporales de la UDDAF de FONAGRO.
- Se apoyó atendiendo la planta telefónica del Jefe Financiero Administrativo y extensión de la UDDAF, recibiendo llamadas telefónicas por parte de recepción, auditoría, almacén, administración y Gerencia General.
- Se apoyó atendiendo a las distintas unidades de FONAGRO en el recibimiento de veinticinco (25) oficios internos, dos (02) oficios externos, resolución de dudas e información referente a los procedimientos realizados por la Administración Financiera.

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

- Durante el presente mes se apoyó en la logística del traslado de Información Pública de las áreas de Presupuesto, Contrataciones y Adquisiciones e Inventarios, en atención a las nuevas directrices en la entrega de Información Pública de Oficio.

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

Se brindó apoyo en las distintas actividades que se detallan a continuación:

- Se apoyó en la emisión del Conocimiento 001-2025 de fecha 09 de enero de 2025, trasladando 75 formularios de Solicitud de Pedido.
- Se apoyó en llenar el cuadro de dos (02) solicitudes de combustible respecto al vehículo asignado, la cantidad de cupones y el total asignado.
- Se apoyó realizando un Cuadro Comparativo Mensual del Consumo de Combustible de los años 2022, 2023 y 2024, requerido por la Gerencia General de FONAGRO.

- Se apoyó trasladando a Servicios Generales de FONAGRO, diez (10) oficios que requerían ser enviados al Ministerio, con el número de referencia del Sistema de Correspondencia -SIEC- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.
- Se apoyó solicitando al área de Inventarios de FONAGRO, actualizar el registro al cierre del año 2024 del Parque Vehicular al Servicio de FONAGRO, con el propósito que sea informado al área de Inventarios de MAGA.
- Se apoyó en la elaboración de un Informe de Consumo de Combustible al cierre del mes de enero a diciembre correspondiente al año 2024.
- Se apoyó solicitando al área de Presupuesto la emisión de un (01) Dictamen Presupuestario para la Contratación del Servicio de Arrendamiento del Edificio.
- Se apoyó solicitando a Gerencia General la creación del fondo de Caja Chica del Manual de Normas y Procedimientos.
- Se apoyó solicitando al área de Inventarios la emisión de cincuenta y cuatro (54) Solvencias de Inventarios correspondientes a los contratos vigentes durante el Ejercicio Fiscal 2024.
- Se apoyó trasladando al área de Contabilidad veintiocho (28) finiquitos originales y un (01) finiquito por reinstalación en copia, correspondiente al pago de prestaciones del año 2024.
- Se apoyó trasladando al área de Presupuesto la Resolución Ministerial No. AF-163-2024, el cual aprueba la Modificación Presupuestaria INTRA2.



María de los Angeles Palacios Marroquín

DPI: 3017 25233 0101

Celular: 57220107

Vo.Bo.



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