



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 110-2023

Nombre: **María de los Angeles Palacios Marroquín**
Puesto: **Asistente de la Unidad Administrativa**
Reporta a: **Coordinador Administrativo**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 110-2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
 - Se apoyó al Coordinador Administrativo y Gerencia General en las diferentes actividades administrativas designadas por el Coordinador Administrativo 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 apoyó recibiendo correspondencia interna dirigida a la Unidad Administrativa durante el presente mes, la cual fue clasificada y revisada para su traslado. ✓
 - Se apoyó en el ingreso de la documentación recibida a la base de datos de Excel.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - Se apoyó en el archivo de la documentación en sus leitz designados y debidamente nombrados a fin de mantener el control de lo recibido durante el mes de octubre.
4. **Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**



- Apoyé con el registro y control del stock de la papelería, limpieza, útiles de oficina y otros insumos de la Unidad Administrativa, con el objeto de que se tomara en cuenta para la requisición de insumos del presente mes.
5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
 - Se gestionó la provisión de insumos y suministros de oficina para la Unidad Administrativa, para su buen desempeño en las actividades laborales.
 6. **Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**
 - Se apoyó en la actualización de expedientes del personal de FONAGRO, como solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, etc, a fin de mantener un control y archivo adecuado.
 7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
 - Se apoyó en la información sobre el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.
 8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
 - Se apoyó en la compra de suministros, bienes e insumos para uso interno de FONAGRO.
 - Apoyé en la compra de medicinas para abastecer el botiquín para el respectivo uso del personal.
 9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
 - Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la atención de las reuniones 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.**



- Ayudé a dar seguimiento al requerimiento de formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, con el registro que corresponde de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.
- 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 mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO durante el mes de noviembre.
- 12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
- Se apoyó al personal de la Unidad Administrativa en la reproducción, empastado y fotocopiado de documentos que fueron utilizados en la Unidad Operativa de FONAGRO.
 - Se entregó a la Unidad Administrativa y a la Unidad de UTSE del área de Recuperación de Cartera, fotocopia de las boletas mensuales de intereses generados por las diferentes organizaciones que mantienen proyectos vigentes con el Fideicomiso FONAGRO.
- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
- Se apoyó en las actividades de atención al público, como visitas y al personal que se presenta al Fideicomiso FONAGRO.
 - Se apoyó en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.
 - Se atendieron las reuniones con las diferentes Cooperativas y Asociaciones que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
 - Se atendió a las personas interesadas en presentar trifoliales para conocer el funcionamiento del Fideicomiso.
- 14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.**
- Se apoyó al Coordinador Administrativo en la logística de las actividades desarrolladas durante el presente mes en las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.



- Apoyé participando en la capacitación sobre el Código de Ética del MAGA, contenido en el Acuerdo Ministerial No. 38-2023.

15. 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 ayudó a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE, Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.
- Se apoyó en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
- Recepción y clasificación de oficios internos y externos dirigidas a Gerencia General.
- Se apoyó en la digitalización de los documentos que entran en Recepción y registrarlos en la base de datos.
- Se apoyó en el manejo del Sistema de Correspondencia de MAGA, mediante referencias, para traslado de documentación dentro del Ministerio.
- Se apoyó en el control de visitas a las oficinas de FONAGRO, ingresando fecha, hora de entrada, hora de salida, nombre de la organización y motivo de visita.
- Se brindó información acerca del Fideicomiso a las personas que lo solicitaron vía llamada telefónica.
- Se entregaron los informes mensuales de las organizaciones que corresponden a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación UTSE.
- Se apoyó en el ingreso de solicitudes de proyectos nuevos de organizaciones, requerimientos judiciales y solicitudes de información por parte del Ministerio y otras dependencias.
- Se apoyó en solicitar a un técnico para atender a las personas que visitaron las instalaciones del Fideicomiso, cuya intención era presentar nuevos proyectos a FONAGRO.
- Apoyé en dar seguimiento de requerimientos externos que fueron efectuados como corresponde.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

FONDO NACIONAL PARA LA
REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN
DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
- F O N A G R O -

María de los Angeles Palacios Marroquín
Asistente de la Unidad Administrativa

Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarría
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

VO.BO.

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



1538
SEPTIEMBRE
DE 1921