

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 96-2023**

NOMBRE: MIRIAM REBECA OSORIO ALVAREZ
PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 96-2023 / POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

Se apoyó en dar acompañamiento al Coordinador Administrativo, en las reuniones de trabajo llevadas a cabo 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 recibió y clasificó la correspondencia, de las diferentes Unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO- que fueron enviadas a la Unidad Administrativa, oficios, providencias y oficios circulares.

Se realizaron los oficios de requerimiento de pago para los proveedores que brindan diferentes servicios en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

Se realizaron los oficios de respuesta en atención a los diferentes requerimientos que fueron ingresados a la Coordinación Administrativa.

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

Se apoyó en llevar el control de todos los documentos ingresados a la Unidad Administrativa luego de la marginación de Gerencia, para ser archivada en los leitz correspondientes.



Se actualizó la matriz de control de los expedientes de contrataciones y adquisiciones que son trasladados a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera UDDAF-FONAGRO-, para mantener el orden y control de cada contratación o adquisición realizada.

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

Se apoyó en el registro y control del stock de la papelería, útiles de oficina, insumos de limpieza, etc. utilizados en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, para que el personal de la Unidad Operativa del Fideicomiso pueda desarrollar sus actividades diarias con los útiles de oficina necesarios.

Se apoyó realizando los expedientes para la adquisición de insumos o servicios de manera oportuna para abastecer el almacén del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

Se solicitó el apoyo del Encargado de Almacén para atender de manera oportuna los requerimientos de útiles de oficina e insumos, realizados por el personal de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

Se apoyó en llevar el control de las solicitudes de permiso, actualización de información personal, constancias de colegiado activo, certificados médicos etc., presentados por el personal de las Unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y Unidad Administrativa, para ser adjuntados a sus expedientes laborales.

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

Se apoyó en el proceso de cotización y se dio seguimiento a los proveedores de bienes, suministros y servicios, para uso del personal de las distintas unidades que conforman el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.



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

Se apoyó en el proceso de contrataciones y adquisiciones de los servicios que fueron requeridos durante este mes, compra de insumos básicos, suministros en general, y demás servicios básicos para uso de las diferentes unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO.

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

Se apoyó en la logística de la próxima Reunión 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.

Durante este mes se entregaron los siguientes formularios de solicitud de expediente.

Organización	Persona Solicitante
AGROBECA	Lic. Edy Gabriel
KYROS	Lic. Luis Villatoro
KYROS	Inge. Ana Montejo
AGROBECA	Licda. Rocío Cáceres
NUEVO AMANECER	Hugo Ibáñez
FLOR CHIMALTECA	Erick Rosa
PATZICENCE	Roger López
FASAGUA/FEGAGUATE	Aldo Rodríguez
ADIL/ANADEV	Luis Pinto

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 de permisos solicitados por el personal de las distintas unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, para el control correspondiente al presente mes.



Se apoyó en la elaboración del reporte mensual de ingreso y egreso del personal de las diferentes unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

Se mantuvo actualizada la matriz de control de permisos presentados por el personal para ausentarse de sus labores.

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

Se apoyó al personal administrativo en la reproducción de los diferentes documentos cuando fue solicitado.

Se digitalizaron los oficios enviados por la Unidad Administrativa para poder tener un archivo digital disponible.

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

Se apoyó en el área de Recepción recibiendo llamadas telefónicas de las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, para luego ser trasladadas a la unidad correspondiente de FONAGRO, así como las distintas entidades gubernamentales que tienen relación con el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

Se brindó información acerca del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- a las personas que lo solicitaron vía llamada telefónica.

Se atendió a las personas que conforman las Cooperativas o Asociaciones, cuando se presentaron a las oficinas del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- para reuniones de trabajo e informativas.

Se entregaron trifoliales informativos de las actividades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, a las personas que visitaron las instalaciones del Fideicomiso.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en -FONAGRO-.

Se apoyó a la Unidad Administrativa en la logística de las actividades desarrolladas durante el presente mes en las instalaciones del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

Se conformaron los expedientes para pago, de los diferentes servicios que son utilizados en Fonagro detallados de la siguiente manera:

No de Solicitud de Pedido	
168	Expediente de pago factura telefonía fija 11-09-23 al 10-10-23
169	Expediente de pago factura telefonía móvil 11-09-23 al 10-10-23
172	Expediente para adquisición de tóner para uso en la impresora de servicios generales
182	Expediente para pago por reparación aire acondicionado
183	Expediente para pago por el servicio de Mantenimiento y Reparación del vehículo 183DPR
184	Expediente para pago por el servicio de Mantenimiento y Reparación del vehículo O-878BBS
185	Expediente para pago por el servicio de Mantenimiento y Reparación del vehículo O-880BBS
186	Expediente para la adquisición de papel higiénico para abastecer el almacén de Fonagro
187	Expediente para pago por el servicio de mantenimiento elevador y portón eléctrico
192	Expediente de pago por el servicio de agua potable periodo del septiembre a octubre 2023
193	Expediente de pago por el Mantenimiento y Reparación del vehículo O-245BBH
194	Expediente para la renovación de Licencias de office 365
195-196	Expediente para adquisición de insumos de librería para abastecer el almacén de Fonagro
197	Expediente para la renovación del servicio de Hosting
199	Expediente para pago por el servicio de impresión de reconocimiento de gastos
200	Expediente para pago por el servicio de impresión formularios de viáticos
204	Expediente para pago por el servicio de aromatización y desodorización de Prohigiene correspondiente al mes de octubre
205	Expediente para pago por el servicio de energía eléctrica del 06/10/2023 al 06/11/2023



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

**Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria
(FONAGRO)**

Miriam Rebeca Osorio Álvarez
Asistente de la Unidad Administrativa
-FONAGRO-

Lic. Norman Estuardo Estrada Chaves
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