



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 20-2024

Nombre: Keilyn Alejandra García Mansilla
Puesto: Asistente de la Unidad Administrativa
Reporta a: Coordinador Administrativo
Actividades a realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2024 SEGÚN CONTRATO No. 20-2024, 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 apoyo en dar seguimiento a las actividades realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

Se recibió y clasificó la correspondencia, de las diferentes Unidades de FONAGRO, así como de las diversas Organizaciones y entidades Gubernamentales; misma documentación enviada a la Coordinación de la Unidad Asesoría Jurídica para su respectiva marginación y asignación. (20 oficios internos, 25 controles de correspondencia, 1 expediente, 7 circulares).

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

Se clasificó la documentación entregada por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica, siendo estos: 32 oficios, 7 expedientes y 4 circulares para archivarlas según corresponde para mantener el orden y control.

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

Durante el presente mes se actualizo la base de datos de los útiles de oficina, agregando 4 cajas plasticas.

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

Durante el presente no se realizaron requerimientos de los útiles de oficina al Área de Almacén.

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

Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad.

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

Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad.

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

Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad.

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

Se está a la espera para brindar apoyo en la logística y preparación de información para las próximas reuniones del 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 el mes de agosto no se me delegó esta actividad, debido que la realiza el Encargado del Archivo de FONAGRO.

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

Diariamente se elaboraron los listados de asistencia de la Unidad de Asesoría Jurídica para trasladarlos a donde corresponde.

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

Se apoyó en la revisión y escaneo de la información correspondiente al Área de Asesoría Jurídica, que son debidamente identificados y ordenados para un mejor control.

También se apoyó en el proceso de escaneo de información de años anteriores con el objetivo de tener un archivo digital y físico ordenado para un mejor control y trasladarlo a las Bodegas de FONAGRO para su resguardo.

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

Se atendieron llamadas de las Unidades de FONAGRO para brindar apoyo o trasladar información al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

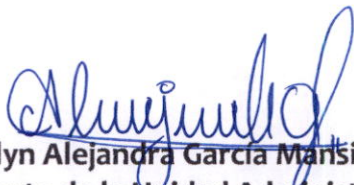
Durante el presente mes se apoyo en la coordinación, digitalización y entrega de informes y facturas correspondientes al mes de agosto, asimismo, en la elaboración y entrega de informe de avances de la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

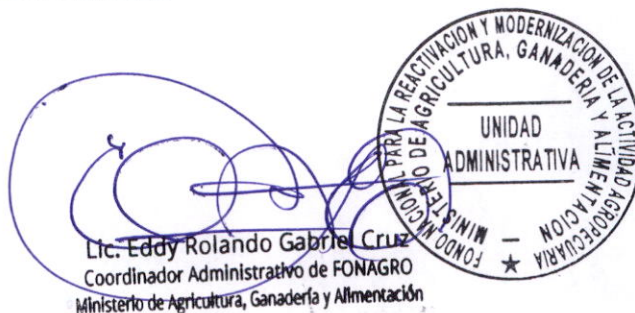
Durante el mes de agosto se realizaron las siguientes actividades:

- Se apoyó en la actualización y revisión de la matriz de ingresos y egresos de documentos de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Se actualizó la base de datos que registra el control de correlativos de FON-JURIDICO, FON-LEGAL y FON-DIG-UAJ.
- Se revisó y se dio traslado al Área de Archivo, los expedientes de proyectos nuevos, siendo estos: La Vaquita R.L. y Las Cruces.
- Se apoyó en el escaneo y se dio seguimiento a los expedientes trasladados a MAGA Central, siendo estos: MISAEI, R.L., Ganaderos de Izabal y Unión Florecer R.L.

- Se apoyó al Coordinador de Asesoría Jurídica en la redacción para las unidades de FONAGRO y demás entidades que solicitan respuestas a requerimientos.
- Se realizaron oficios para la asignación de expedientes a los Asesores Jurídicos, circulares internas y nombramientos a comisiones.
- Se apoyo en la atención a las solicitudes de Información Pública, así como la entrega de la información mensual.



Keilyn Alejandra García Mansilla
Asistente de la Unidad Administrativa



Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo.Bo.



Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

