



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 27-2024**

Nombre: Aura Victoria Veliz Díaz
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo
Actividades a realizar: Sede Central / A Nivel Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 27-2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA FONAGRO.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.

- Se apoyó a la Gerencia General y Coordinación Administrativa con la logística para atender reuniones de trabajo realizadas con Cooperativas, Asociaciones y funcionarios que visitaron las instalaciones de FONAGRO.

2. Atención a visitantes de FONAGRO.

- Atendí las siguientes reuniones de trabajo:
 - Se atendió a los representantes de la Cooperativa COLIS, quienes sostuvieron reunión con el Gerente General.
 - Se atendió reunión con los representantes del Viceministerio De Desarrollo Económico Rural VIDER, quienes sostuvieron reunión con los Coordinadores de UTSE, UDAI, Asesor de Gerencia y Gerente General.
 - Se atendió a los Representantes de la Contraloría General de Cuentas, quienes sostuvieron reunión con Asesor de Gerencia, Coordinador de Jurídico y Gerente General.

- Se atendió reunión con los representantes de la Contraloría General De Cuentas, quienes sostuvieron reunión con personal de UTSE, Coordinador de Jurídico y Gerente General.
- Se atendió a los representantes de la Asociación AACADIJO ONG, quienes sostuvieron reunión con personal de Asesoría Jurídica.
- Se atendió reunión con los representantes de la Asociación ACINACOP de Champerico, quienes sostuvieron reunión con personal de la UTSE.
- Se atendió reunión con los representantes de la Contraloría General De Cuentas, quienes sostuvieron reunión con Coordinadores de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa, jefe Financiero y Gerente General.
- Se atendió reunión de trabajo, del personal de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa, Asesor de Gerencia y Jefe Financiero de FONAGRO.
- Se atendió a los Representantas de la Asociación ASOPDIS, quienes sostuvieron reunión con el personal de la UTSE, Coordinadora de UTSE y Gerente General.
- Se atendió reunión con los representantes de la Contraloría General de Cuentas, quienes sostuvieron reunión con Coordinadora de UDAI.
- Se atendió reunión con el Asesor de Gerencia, quien sostuvo reunión con Coordinadores y personal de la Unidad Técnica de FONAGRO.
- Se atendió a personal de auditoría interna del MAGA.
- Se atendió reunión con los representantes de la Asociación de Ganaderos de Izabal, diputada Telma Ramírez, viceministra Montepeque del VISAR MAGA, quienes sostuvieron reunión con Coordinadora de UTSE, Coordinador de Jurídico y Gerente General de FONAGRO.

3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.

- No fue requerido el apoyo en el Área de Recepción.
- Se apoyó en la entrega de documentos que fueron solicitados por secretaria de Gerencia y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- de FONAGRO.

- Se apoyó en el traslado interno de documentación a Gerencia y Coordinaciones: Administrativa, UTSE, Asesoría Jurídica y UDAI.

4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.

- Se realizó diariamente la limpieza en las oficinas de: Gerencia General, Asistencia de Gerencia, Asesor de Gerencia, Coordinación Administrativa, Asesoría Jurídica Salón de Sesiones, Pasillos y gradas del tercer nivel.
- Se realizó diariamente la limpieza en el área de cocina, así como del mobiliario y equipo (gabinets, refrigeradora, cafetera y cristalería) que está al servicio del personal de FONAGRO del segundo nivel.
- Se realizó diariamente la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas de: Gerencia General, Secretaría de Gerencia, Asesor de Gerencia, Coordinación Administrativo, Salón de Sesiones y la cocina del segundo nivel de FONAGRO.
- Se realizó diariamente la limpieza de los sanitarios de: Gerencia General, Salón de Sesiones, Asesor de Gerencia y damas del segundo nivel de FONAGRO.
- Los lunes, miércoles y viernes, se realizó la limpieza de las sillas del salón de sesiones, canaletas, ventanas, como también limpieza del salón Anexo a Gerencia General.
- Los martes y jueves se realizó la limpieza de los CPU y UPS.
- Se realizó diariamente la limpieza de los utensilios utilizados en reunión de trabajo con organizaciones y funcionarios que visitan las instalaciones de FONAGRO, siendo atendidos por las unidades de UTSE, UDAI, UAJ, Gerencia General.

5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.

- Diariamente se prepara el café para el consumo del personal y atención a representantes de Asociaciones, Cooperativas, entes institucionales y demás personal que visitan las oficinas de FONAGRO.

6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.

- Se apoyó a la Asistente de Gerencia en la reproducción de documentos.

7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO

- Durante el presente mes se apoyó en la elaboración del listado de insumos al Encargado de Almacén, para poder ejercer mis funciones.
- Se realizó el listado de insumos de café, azúcar y té para el consumo del personal y visitas.

8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.

- Se realizó la clasificación de insumos y suministros tanto de limpieza para uso en las oficinas que están a mi cargo, como el consumo adecuado de café, azúcar y té del personal y de las visitas a FONAGRO.

9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.

- En este mes no fue requerido el apoyo en esta actividad de equipo de cómputo.

10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.

- Debido a que no hubo reunión de Consejo Directivo de FONAGRO, no fue necesario el apoyo logístico.

11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

- Durante el mes de agosto no fue requerido el apoyo en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.

- Durante el presente mes no fue requerido el apoyo para esta actividad.

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

- Se apoyó en la organización y ubicación de insumos, suministros e implementos de limpieza para uso y servicio en las oficinas del segundo nivel de FONAGRO, siendo estos el colocar el papel higiénico, toallas de manos y el jabón en los dispensadores ubicados en las áreas de Gerencia General, Oficina del Asesor de Gerencia, Salón de Reuniones, baño de damas y cocina.



Aura Victoria Véliz Díaz
Auxiliar de Servicios Generales


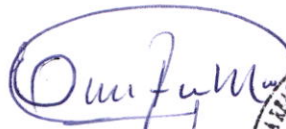


Lic. Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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