



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 39-2024**

Nombre: **María de los Angeles Palacios Marroquín**  
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. 39-2024, 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 apoyó en dar seguimiento a las actividades realizadas por la UDDAF.
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 UDDAF durante el presente mes.
  - Se apoyó en dar respuesta a la correspondencia cuando fue requerido para mantener el registro y control.
  - Se apoyó en la clasificación de la correspondencia recibida interna y externa en sus respectivos leitz.
  - Se apoyó en el traslado de la correspondencia enviada por UDDAF a las distintas unidades de FONAGRO.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**



Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**

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

- Apoyé en el control del archivo de la documentación de UDDAF en sus leitz debidamente nombrados y designados con el propósito de mantener el control de lo recibido durante el presente mes.
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 de los útiles de oficina, limpieza e insumos correspondientes a la UDDAF de FONAGRO, 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 apoyó realizando los requerimientos referentes 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 en la actualización y resguardo de expedientes del personal de la UDDAF de FONAGRO, referentes a solicitudes de permiso, vacaciones, certificados médicos, actualización de información personal, etc, a fin de mantener un control y archivo adecuado.
    - Se apoyó en la actualización de información de personal de UDDAF de FONAGRO, dirigiéndolos a MAGA para el control y archivo correspondiente.
  7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
    - Apoyé trasladando los expedientes de cotización de bienes, suministros y servicios a las diferentes áreas de Administración Financiera.
    - Se apoyó en el traslado de expedientes de cotización del proveedor VITRATAC, S.A., para el mantenimiento de vehículos de FONAGRO.
  8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**





Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**

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

- Brindé apoyo trasladando los expedientes con las observaciones realizadas por las áreas que conforman la UDDAF, con Visto Bueno del Jefe Financiero, para agilizar el proceso de compra de suministros, bienes e insumos para uso interno de FONAGRO.
  - Apoyé entregando copia de la Hoja de Devolución de Expediente al área de Compras de UDDAF – FONAGRO con las observaciones realizadas por las diferentes áreas de la Administración Financiera para su archivo correspondiente.
  - Apoyé trasladando copia de la Hoja de Devolución de Expediente a la Administración, con las observaciones realizadas por UDDAF, para su conocimiento.
9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
- Durante el presente mes no se solicitó mi apoyo en las reuniones del Consejo Directivo en las instalaciones de FONAGRO.
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 presente mes no se me requirió el apoyo a esta actividad.
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 del personal de la UDDAF, correspondiente al marcaje del reloj biométrico.
  - Apoyé en enviar los permisos solicitados de la UDDAF mediante formulario PTM para conocimiento de Recursos Humanos de MAGA.
  - Apoyé enviando los formularios de solicitud de vacaciones de la UDDAF para conocimiento de Recursos Humanos de MAGA.
12. **Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
- Se apoyó a la UDDAF en el fotocopiado de documentación para el control de los documentos enviados y recibidos.



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

- Se apoyó en la atención de la planta telefónica y extensión de la UDDAF, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal de la unidad cuando fue necesario.
- Se apoyó en atender a las personas de mensajería de MAGA, recibiendo la documentación que corresponde a FONAGRO, específicamente a la UDDAF.

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

- Durante el presente mes no se me solicitó apoyo en las actividades desarrolladas en las instalaciones de FONAGRO.

**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:

- Apoyé en dar respuesta a los requerimientos recibidos durante el presente mes de las diferentes unidades de FONAGRO.
- Apoyé entregando expedientes de pago a proveedores y cotizaciones a las distintas áreas de UDDAF.
- Apoyé solicitando a la Encargada de Inventarios con Funciones Temporales en realizar Certificaciones de Inventarios.
- Apoyé ordenando los formularios de Solicitudes de Pedido 2024 en su respectivo leitz.
- Se apoyó en el traslado de documentación dentro del Ministerio, con el número de referencia del Sistema de Correspondencia de MAGA.
- Apoyé llenando el cuadro de las solicitudes de combustible respecto al vehículo asignado, la cantidad de cupones y el total asignado.
- Realicé Conocimientos dirigidos a Servicios Generales de FONAGRO, para generar las liquidaciones de combustible 2024.





Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**

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

- Trasladá las hojas de Control de Vehículos, Solicitud de Combustible y Liquidación de Combustible para firma de Gerencia General.
- Solicité a la Dirección de Recursos Humanos mediante Oficio-UDDAF-FONAGRO-BA-281-2024 el reporte mensual de marcaje del reloj biométrico, correspondiente al mes de junio y julio 2024.
- Apoyé trasladando la información que corresponde al mes de julio 2024 a Información Pública de FONAGRO.

**María de los Angeles Palacios Marroquín**  
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