



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 17-2024**

NOMBRE: WILLY ERNESTO LÓPEZ DÍAZ
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 JULIO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 17-2024, 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 brindó apoyo al Coordinador Administrativo en la búsqueda de contratos de personal de años anteriores.
- Se apoyó al Coordinador Administrativo en la preparación de un expediente de Auditoría externa correspondiente al periodo de enero a diciembre del 2023, con el fin de que fuera publicado por la UDDAF en Guatecompras.

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

Durante el presente mes no se recibió ni clasifico la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).

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

Durante el presente mes no se requirió de mi apoyo para llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.

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 no se requirió apoyo con el registro y control del stock de papelería y útiles.

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

Durante el presente mes no se requirió apoyo en requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.



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, se brindó apoyo en la conformación y orden de documentos del personal sobre rescisiones de contratos 2023.

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

- Se solicitó la cotización de: 3 sellos automáticos, 2 hules rectangulares, 1 hule circular, 1 sello automático circular y 2 almohadillas de repuesto para los sellos circulares debido a que había personas en la Unidad Jurídica que no contaban con los sellos necesarios para firmar documentos.
- Se cotizaron precios de llantas en distintos proveedores con el fin de obtener un monto adecuado que pueda ajustarse al presupuesto destinado a la futura compra de llantas para los vehículos al servicio de FONAGRO.
- Se realizaron cotizaciones para la compra de fundas y tarjetas PVC destinadas a la impresión de carnés institucionales, debido a que la Unidad de Comunicación e Información Pública no contaba con la cantidad necesaria para la creación de estos.
- Se solicitó una cotización para el pago de 2 back panel que se utilizarán en inauguraciones y actividades que se realizarán en FONAGRO.
- Se solicitaron cambios en cotizaciones para el pago del servicio de vehículos que se encuentran al servicio de FONAGRO.
- Se solicitaron cotizaciones para la adquisición de toners destinados al uso de la Unidad de Comunicación e Información Pública.
- Se solicitaron cotizaciones de papel couche para la impresión de trifoliales de FONAGRO.

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

Durante el presente mes, se brindó asistencia en la elaboración de expedientes necesarios para documentar la adquisición de insumos y los pagos efectuados de manera mensual, tales como:

- Compra de cintas para gafetes sublimadas.
- Compra de tarjetas PVC y fundas para carnés Institucionales.
- Pago de servicio y mantenimiento de Vehículos: Mazda BT-50 O-878BBS, Mazda BT-50 O-877BBS, Mazda B2500 P-584DBG, Mazda B2500 P582DBG, TOYOTA HILUX P-183DPR.



- Compra de hules y sellos automáticos para el uso de Jurídico, Administración y Auditoría Interna.
- Pago 2 de back panel para uso de FONAGRO.
- Compra de toners para uso de la Unidad de Comunicación e Información Pública.

Así mismo se están generando 2 expedientes para mantener los vehículos en óptimas condiciones.

- Servicio y Mantenimiento de Vehículo Mazda BT-50 O-877BBS Y MAZDA B-2500 P-584DBG

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

En el presente mes no requirieron de apoyo para atención de reuniones programadas.

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 necesitó asistencia en la entrega de formularios para solicitar expedientes, debido a que la actividad la realiza el personal de archivo.

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

Proporcione ayuda al gestionar la recepción, revisión y archivo de la asistencia del personal de -FONAGRO- cuando el encargado no estaba disponible.

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

Se brindo apoyo mediante la fotocopia y resguardo de las Solicitudes de Pedido utilizadas. Así mismo se registró el control de nuevas solicitudes de pedido entregadas por parte de UDDAF.

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

Durante el transcurso de este mes, se proporcionó asistencia en la gestión de llamadas telefónicas procedentes de las diversas Unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.


14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria.

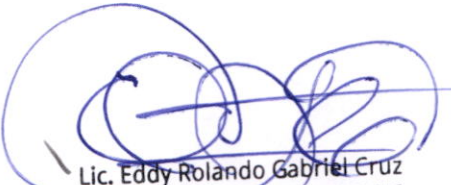
En el presente mes no se requirió de mi apoyo para actividades de la logística de actividades desarrolladas en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria.



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

- Se proporciono apoyo en la creación y revisión de la nómina de pago. ✓
- Durante el mes de julio se apoyó en cubrir recepción cuando la persona encargada no estaba disponible.
- Se brindo atención telefónica en la recepción a diversas organizaciones financiadas por FONAGRO.
- Se apoyo junto a personal de Servicios Generales la revisión de llantas de vehículos. ✓
- Se apoyo al área de Unidad de Comunicación e información Publica a la toma de fotografías y edición de carnes institucionales para su debida impresión.
- Se apoyo a la Unidad de Comunicación e Información Publica en la revisión de un equipo de sonido para verificar su correcto funcionamiento antes de ser utilizado en eventos de FONAGRO.


Willy Ernesto López Díaz
Asistente de la Unidad Administrativa
FONAGRO.


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