



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 JULIO 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, Entidades Gubernamentales y las diferentes Organizaciones, dicha documentación se traslado a la Coordinación de la Asesoría Jurídica para su respectiva marginación.

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: oficios, expedientes y circulares para archivarla 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 del control de los útiles de oficina que se utilizan en la Unidad de Asesoría Jurídica, agregando los siguientes: 20 resmas de hojas de papel bond tamaño carta, 4 cajas plasticas y 15 archivadores tamaño oficio.



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

Durante el presente mes se brindó apoyo para realizar el requerimiento al Área de Almacén de los útiles de oficina necesarios en la Unidad de Asesoría Jurídica.

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 apoyó en revisar y trasladar oficio de solicitud de permiso de una Asesora Jurídica.

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

Durante el mes de julio no se solicitó apoyo para realizar cotizaciones de adquisición de bienes, suministros y servicios.

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 julio 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.

1

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.

Se mantuvo una reunión con el Coordinador de Asesoría Jurídica y Asesora Jurídica para solventar temas en cuanto a manejo y orden de documentación interna.

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


Durante el mes de julio 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 crearon los separadores de documentos de procesos laborales para digitalizarla y tener un control adecuado.

No.	ORGANIZACIÓN	ESTADO	ASESOR ASIGNADO
1	ADICOM	Liquidación	Olga Morales
2	ACODICAVI	Liquidación	Francisco Velíz
3	NUEVA ERA	Liquidación	Misraim Ramos
4	APIDIP	Liquidación	Allan Arredondo
5	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	Seguimiento	Francisco Velíz
6	AJ-ASIPASM	Nuevo	Francisco Velíz
7	ASOPDIS	Nuevo	Francisco Velíz
8	GANADEROS DE IZABAL	Seguimiento	Allan Arredondo
9	MISAEL	Seguimiento	Allan Arredondo
10	AIPADIP	Nuevo	Hellen Ojeda
11	CEFOGUA	Nuevo	Hellen Ojeda
12	ANAPDE	Seguimiento	Hellen Ojeda
13	LA VAQUITA	Seguimiento	Hellen Ojeda
14	APLAGQ	Seguimiento	Sonia Guerra

15	KACHOCK	Nuevo	Sonia Guerra
16	SEMILLA Y TIERRA	Nuevo	Sonia Guerra
17	SAFRELA	Nuevo	Misraim Ramos
18	AMUDIMVI	Nuevo	Misraim Ramos


- Se apoyó a Coordinación de Asesoría Jurídica a trasladar información / interna al área, por medio de correo electrónico institucional.
- Se apoyó en la revisión, digitalización y traslado de informes mensuales del personal de Asesoría Jurídica.


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

