



**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 JULIO 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 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 de expedientes del personal de 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 en trasladar los expedientes con las observaciones realizadas por las áreas de UDDAF y 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 al Coordinador Administrativo, 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.**
- Apoyé en enviar los permisos solicitados de la UDDAF mediante formulario PTM para conocimiento de Recursos Humanos de MAGA.
 - Se apoyó en la elaboración del informe mensual del personal de la UDDAF, correspondiente al marcaje del reloj biométrico, adjuntando los permisos solicitados.
 - 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.
 - Ayudé al personal de la UDDAF en la reproducción y empastado de documentos.
- 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 solicitando a la Encargada de Inventarios con Funciones Temporales en realizar las gestiones correspondientes ante Contraloría General de Cuentas para la autorización y habilitación de hojas móviles para el Libro de Actas.
- Apoyé en el orden de los formularios de Solicitudes de Pedido 2024 en su respectivo leitz.
- 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.
- Se apoyó en el traslado de documentación dentro del Ministerio, con el número de referencia del Sistema de Correspondencia de MAGA.



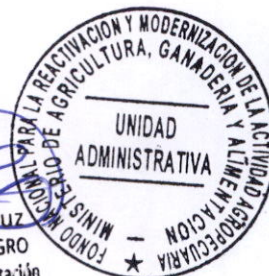
Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

- Apoyé recopilando información correspondiente a la UDDAF según lo solicitado por Auditoría Interna de MAGA en OFICIO UDAI-R-230-2024.
- Apoyé en llenar el cuadro de las solicitudes de combustible respecto al vehículo asignado, la cantidad de cupones y el total asignado.
- Solicité el apoyo de las distintas áreas de UDDAF para reversar el pago que correspondía a Grupo Novotny, Operadora de Bodegas y Distribuidora Jalapeña, S.A.
- Solicité a la Dirección de Recursos Humanos de MAGA la devolución del Libro de Actas, con registro No. 81348, correspondiente al marcaje manual del personal 011 y 022 de UDDAF.

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

