

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 24-2022**

**Nombre:** Aura Victoria Veliz Díaz  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinadora Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2022,  
SEGÚN CONTRATO No. 24-2022, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL  
FIDEICOMISO 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 en 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 reuniones de trabajo sostenidas con las organizaciones siguientes:**

- Asociación de Desarrollo Integral Agropecuario y Agroforestal POMBAQ
- Asociación de Desarrollo Agropecuario, Social Integral y Sostenible Sa'komonil
- Asociación para el Desarrollo Integral Itzamna, San Andrés Semetabaj, Solola, Guatemala
- Cooperativa Integral Agrícola "Las Cruces", Responsabilidad Limitada
- Asociación de Desarrollo Integral Comunitario de Santa María Chiquimula Totonicapán -ADIC-
- Asociación de Caficultores Miguelenses -ACMI-
- Asociación de Productores Agrícolas y sus Derivados de Ixcán -APADI-

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

- Se apoyó en la recepción de FONAGRO, atendiendo llamadas telefónicas brindando información, así como el traslado de llamadas al personal de FONAGRO.



- Se apoyó en la entrega de documentos en las diferentes Unidades de FONAGRO.
- Se apoyó en el traslado de documentación a las coordinaciones, Administrativa, UTSE, Asesoría Jurídica y UDAI.

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

- Diariamente se realizó limpieza en las oficinas, mobiliario y equipo que está al servicio del personal de FONAGRO.
- Diariamente se realizó la limpieza en el área de la cocina, así como del mobiliario y equipo (refrigeradora, oasis, cafetera y cristalería) que está al servicio del personal de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas de FONAGRO.
- Diariamente se realiza la limpieza de los utensilios utilizados en reunión de trabajo con organizaciones y funcionarios que visitan las instalaciones de FONAGRO.
- Diariamente se realiza limpieza en las oficinas de Gerencia General, Asesores de Gerencia, Asistente de Gerencia, Coordinadora Unidad Administrativa y salón de reuniones.

**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 café para el personal, organizaciones y funcionarios que visitan las instalaciones de FONAGRO.
- Se abasteció el oasis que está al servicio del personal y personas que visitan FONAGRO.

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

- Se apoyó al personal de la Unidad Administrativa, Auditoría Interna y de Asesoría Jurídica, en la reproducción, empastado y escaneo de documentos.

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

- Se apoyó al Encargado de Almacén en la compra de enseres y suministros para uso interno de FONAGRO.

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

- Se tramitó con el Encargado de Almacén de la UDDAF de FONAGRO, en la provisión de los insumos y suministros de limpieza a utilizarse en las oficinas de FONAGRO.



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

- Se apoyó en el traslado de equipo de cómputo, cuando fue requerido para realizar reuniones de trabajo en las instalaciones de FONAGRO.

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

- Se apoyó con la Logística para atender reunión del Consejo Directivo de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de octubre 2022.

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

- Se apoyó con los reportes del personal que solicitaron permiso para asistir a citas médicas programadas y otras actividades, correspondiente al mes de octubre 2022.

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

- Se apoyó en organizar e instalar los insumos, suministros e implementos de limpieza para uso y servicio de las oficinas de FONAGRO, con el Encargado de Almacén.



**Aura Victoria Véliz Díaz**  
**Auxiliar de Servicios Generales**



Licda. Patricia del Rosario Orellana Gómez  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Vo. Bo.



Lic. Harold Geovani Estrada  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN