



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 24-2020  
MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

**Nombre:** Aura Victoria Veliz Díaz  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2020, SEGÚN CONTRATO No. 24-2020, MODIFICACION Y AMPLIACION M-1, 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 las reuniones con las diferentes Cooperativas y Asociaciones que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
- 2. Atención a visitantes de FONAGRO.**
  - Se atendió al personal de UDAI, JURIDICO Y UTSE, quienes sostuvieron reunión con el ASESOR DE GERENCIA.
  - Se atendió a los coordinadores de FONAGRO en reunión sostenida con la Gerencia General.
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
  - Apoyé en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.
  - Apoyé en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.



- Apoyé a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE, Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.
- 4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
- Diariamente se realizó la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO (refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura, microondas).
  - Diariamente se realizó la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
  - Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
  - Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
  - Diariamente se realizó el lavado de los trastos que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
  - Se realizó la limpieza general de las oficinas de:  
Gerencia, Unidad Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica, Asesores de Gerencia General, los Salones de Reuniones, Recepción, Sanitario, Comedor y Cocineta.
- 5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.**
- Se preparó café para el servicio del personal y de las personas que visitan FONAGRO.
  - Se abasteció de agua pura el oasis para uso 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, de la Unidad de Auditoría y de la Unidad de Asesoría Jurídica, en la reproducción, empastado y escaneo de documentos que fueron utilizados en la Unidad Operativa de FONAGRO.
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 gestionó con el Encargado de Almacén de la UDDAF de FONAGRO, la provisión de los insumos y suministros de limpieza para mantener las oficinas limpias.
9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
  - Se apoyó en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual, cuando me fue requerido.
10. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**
  - En este mes, no se realizó reunión de Consejo Directivo.
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 abril.



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

- Se apoyó en la elaboración del informe de los reportes del personal que solicitó permiso para asistir a citas médicas programadas por el IGSS, y otras actividades, correspondiente al mes de abril.

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

- Se apoyó al Encargado de Almacén, a ordenar los insumos, suministros e implementos de limpieza, que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.

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

Lic. Fredy Leopoldo López Robles  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



Vo. Bo.

Ing. Félix G. Arroyave  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

