

**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 SEPTIEMBRE 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.**
 - Se atendió reunión realizada con la Comisión Sello Blanco del Ministerio de Economía
 - Se atendió reunión con Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Representantes de la Empresa SIEMBRACO de Colombia
 - Se atendió reunión con Representantes de la Cooperativa El Triunfo, R. L.
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
 - Se apoyó en la recepción de FONAGRO, recibiendo llamadas telefónicas, donde se brindó información, así como el traslado de llamadas al personal.
 - Se apoyó en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
 - Se apoyó en el traslado de documentación a las Coordinaciones, Administrativa, UTSE y UDAI, en el traslado de documentación.
- 4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
 - Diariamente se realizó limpieza de 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 de las oficinas de FONAGRO.
 - Se realizó la extracción de basura la cual fue trasladada al depósito central.
 - 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 realizó la limpieza en las oficinas de Gerencia General, Asesores de Gerencia, Asistente de Gerencia, Coordinadora Unidad Administrativa, 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 preparó café para el personal y visitas atendidas en 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 escaneado 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, la provisión de los insumos y suministros de limpieza para ser utilizado 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 septiembre 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 solicitó permiso para asistir a citas médicas programadas y otras actividades, correspondiente al mes de septiembre 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 el servicio de las oficinas de FONAGRO, con el Encargado de Almacén.


Aura Victoria Véliz Díaz
Auxiliar de Servicios Generales


Licda. Patricia del Rosario Orozco Godínez
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
Vo. Bo.


Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO