

**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 DICIEMBRE DE 2022,  
SEGÚN CONTRATO No. 24-2022, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL  
FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

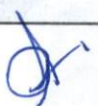
**1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.**

- Se apoyó a la Gerencia General y Coordinación Administrativa con 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 las reuniones con las organizaciones siguientes:**

- ✓ Junta Directiva de ASIPROCAMI
- ✓ Cooperativa Integral de Comercialización "Flor del Café La Montaña", Responsabilidad Limitada.
- ✓ Cooperativa Integral Agrícola El Volcancillo", Responsabilidad Limitada
- ✓ Capacitación a Junta Directiva de la Cooperativa Regional Integral "Cuna del Sol", Responsabilidad Limitada.
- ✓ Cooperativa Integral Agrícola "Patziciense", Responsabilidad Limitada -COAGRI-
- ✓ Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Solidaria San Marcos
- ✓ Reunión de trabajo Coordinadores y Gerencia de FONAGRO





**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 a los interesados en obtener información del Fideicomiso, 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 interno de documentación a Gerencia y coordinaciones, Administrativa, UTSE, Asesoría Jurídica y UDAI.

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

- Se realizó diariamente la limpieza en las oficinas de: Secretaría de Gerencia, Asesores, Administración y el Salón de Sesiones.
- Se realizó diariamente la limpieza en el área de cocina, así como del mobiliario y equipo (refrigeradora, oasis, cafetera y cristalería) que está al servicio del personal de FONAGRO.
- Se realizó diariamente la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas de FONAGRO.
- Se realizó diariamente la limpieza de los utensilios utilizados en reunión de trabajo con organizaciones y funcionarios que visitan las instalaciones de FONAGRO.

**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 preparan los insumos básicos para consumo del personal y atención a representantes de Asociaciones, Cooperativas y entes institucionales que visitan las oficinas de 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 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 apoya con la Logística para atender reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.

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

- Se apoya en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de diciembre 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 de las solicitudes de permiso del personal para citas médicas programadas y otras actividades, correspondiente al mes de diciembre 2022.

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


- Se apoya al Encargado de Almacén en la organización y ubicación de insumos, suministros e implementos de limpieza para uso y servicio de las oficinas de FONAGRO

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

Vo. Bo.

  
Licda. Patricia del Rosario Orellana Godínez  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
Lic. Harold Geovani Estrada Castro  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN