

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 30-2023**

**Nombre:** Kelinton Alexander González López  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 03  
AL 31 DE ENERO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 30-2023, 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 apoyó al personal de la UTSE y Gerente General quienes sostuvieron reunión con representantes de las distintas cooperativas que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
3. **Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
  - Se apoyó en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.
  - Se apoyó en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
  - Se apoyó 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 apoyó a llevar correspondencia a CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MAGA, BANRURAL CENTRAL.
- 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 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, Unidad de Auditoría Interna y 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.**
- Se apoyó en la Logística de la próxima Reunión del Consejo Directivo 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 presente mes.

**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 presente mes.

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

- Se apoyó en el desmontaje de estanterías de instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó a llevar correspondencia a CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MAGA, BANRURAL CENTRAL.
- Se apoyó en el traslado de personal de Contraloría.

**Kelinton Alexander González López**  
Auxiliar de Servicios Generales

**Lic. Mario Roberto López López**  
Coordinador Administrativo  
Fideicomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo. Bo.

**Lic. Harold Geovani Estrada Castro**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

