

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 25-2023
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 25-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.**
 - Apoyé con logística a Gerencia General y Coordinación Administrativa para atender reuniones de trabajo realizadas con representantes de Cooperativas, Asociaciones y Funcionarios que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
- 2. Atención a visitantes de FONAGRO.**
 - **Atendí las reuniones de trabajo con las organizaciones siguientes:**
 - ✓ Asociación para el Desarrollo Comunitario Camcal -ADECOC-
 - ✓ ADAJLA
 - ✓ COPMAG
 - ✓ COOPISE
 - ✓ F.E.C.C.E.G
 - ✓ COISOSAM
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
 - Apoyé en la recepción de FONAGRO, atendiendo llamadas telefónicas brindando información del Fideicomiso, así como el traslado de llamadas al personal de FONAGRO.
 - Apoyé en el traslado de documentos a las Unidades de FONAGRO.
 - Apoyé en el traslado interno de documentos a Gerencia General y a las coordinaciones Administrativa, UTSE, Asesoría Jurídica y UDAI.

- 4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
 - Realicé diariamente la limpieza en las oficinas de: Gerencia General, Secretaría de Gerencia, Asesores, Administración, Salón de Sesiones, Cafetería y Pasillos.
 - Realicé diariamente la limpieza en el área de cocina y del mobiliario y equipo (refrigeradora, oasis, cafetera y cristalería) que está al servicio del personal de FONAGRO.
 - Realicé diariamente la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas de FONAGRO.
 - Realicé diariamente la limpieza de los utensilios utilizados en reuniones de trabajo con organizaciones, entes institucionales 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.**
 - Preparé diariamente los insumos básicos para consumo del personal y atención a representantes de Asociaciones, Cooperativas, entes institucionales y funcionarios que visitan las oficinas de FONAGRO.
- 6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
 - Apoyé al personal de la Unidad Administrativa, Auditoría Interna y de Asesoría Jurídica, en escanear, fotocopiar y empastar documentos.
- 7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
 - Apoyé con listado de 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 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.**
 - Apoyé 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.
 - Apoyé 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.
 - Apoyé con la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de julio 2023.
12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.
 - Apoyé con la elaboración de los reportes de las solicitudes de permiso, citas médicas programadas y otras actividades del personal, correspondiente al mes de julio 2023.
13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.
 - Apoyé al Encargado de Almacén en la organización y ubicación de insumos, suministros e implementos de limpieza para uso y servicio en las oficinas de FONAGRO

Aura Victoria Véliz Díaz
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

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



Lic. Haroldo Guevara
GERENTE GENERAL
FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

