

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero de 2025 ✓
Nombre: Aura Victoria Veliz Díaz de Morales ✓
Objeto: Auxiliar de Servicios Generales ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO- ✓
Reporta a: Encargado de Servicios Generales
Contrato No.: 23-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 23-2025 ✓
suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades
realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

- Se apoyó a la Gerencia 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 siguientes reuniones de trabajo:
 - Se atendió reunión de trabajo de Gerencia General con Coordinadores de las Unidades de FONAGRO.
 - Se atendió a los Representantes de ASOPDIS.

3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.

- Se apoyó en la reproducción de documentos en el Área de Recepción y entrega a las diferentes unidades de FONAGRO.

- Se apoyó en la entrega de documentos que fueron solicitados por secretaría de Gerencia y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- 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: Gerencia General, Asistencia de Gerencia, Asesor de Gerencia, Oficinas de Asesoría Jurídica, Salón de Sesiones, Pasillos y gradas del tercer nivel.
- Se realizó diariamente la limpieza en el área de cocina, así como del mobiliario y equipo (gabinets, refrigeradora, cafetera y cristalería) que está al servicio del personal de FONAGRO del segundo nivel.
- Se realizó diariamente la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas de: Gerencia General, Secretaría de Gerencia, Asesor de Gerencia, Coordinación de Asesoría Jurídica, Salón de Sesiones y la cocina del segundo nivel de FONAGRO.
- Se realizó diariamente la limpieza de los sanitarios de: Gerencia General, Salón de Sesiones, Asesor de Gerencia y damas del segundo nivel de FONAGRO.
- Los lunes, miércoles y viernes, se realizó la limpieza de las sillas del salón de sesiones, canaletas, ventanas, como también limpieza del salón Anexo a Gerencia General.
- Los martes y jueves se realizó la limpieza de los CPU y UPS.
- Se realizó diariamente la limpieza de los utensilios utilizados en reunión de trabajo con organizaciones y funcionarios que visitan las instalaciones de FONAGRO, siendo atendidos por las unidades de UTSE, UDAI, UAJ y Gerencia General.

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 apoyó en la preparación de café para el consumo del personal y atención a representantes de Asociaciones, Cooperativas, entes institucionales y demás personas que visitan las oficinas de FONAGRO.

6. **Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
 - Se apoyó a la Asistente de Gerencia en la reproducción de documentos.
7. **Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
 - Durante el presente mes, se apoyó en la elaboración del listado de insumos al Encargado de Almacén.
 - Se realizó el listado de insumos de café, azúcar y té para el consumo del personal y visitas.
8. **Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.**
 - Se realizó la clasificación de insumos y suministros tanto de limpieza para uso en las oficinas que están a mi cargo, como el consumo adecuado de café, azúcar y té del personal y de las visitas a FONAGRO.
9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
 - Se realizó diariamente la limpieza del equipo de cómputo de la Unidad de Asesoría Jurídica y equipo audiovisual del Salón de Sesiones.
10. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**
 - Debido a que no hubo Reunión de Consejo Directivo, no fue necesario el apoyo logístico.
11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
 - Se apoyó en la entrega de los informes mensuales correspondientes al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
 - Se elaboró informe de Asociaciones, Cooperativas y funcionarios que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- Se apoyó en la organización y ubicación de insumos, suministros e implementos de limpieza para uso y servicio en las oficinas del segundo nivel de FONAGRO, siendo estos el colocar el papel higiénico, toallas de manos y el jabón en los dispensadores ubicados en las áreas de Gerencia General, Oficina del Asesor de Gerencia, Salón de Reuniones, baño de damas y cocina.



Aura Victoria Veliz Díaz de Morales
DPI: 1819 62144 0101
No. Tel.: 4254-4445



Diego Pablo Rodas Gonzalez
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo.Bo.



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación