

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025 ✓
Nombre: Kelinton Alexander González López
Objeto: Asistente de la Unidad Administrativa
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -
FONAGRO-
Reporta a: Coordinadora Administrativa
Contrato No.: 30-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del Contrato Administrativo No. 30-2025, ✓
suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades
realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
 - Se proporcionó apoyo para dar seguimiento a las tareas realizadas por UDDAF en el área de Almacén.
2. **Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**
 - Revisé y archivé las facturas correspondientes a las compras efectuadas por la UDDAF a Platino S.A. y Mercadoweb S.A., con el objetivo de garantizar el abastecimiento del Área de Almacén.
 - Colaboré en la recepción de las facturas correspondientes a las compras realizadas por FONAGRO, las cuales fueron enviadas a la UDDAF durante el mes en curso.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - Brindé apoyo en el control de facturas, formularios 1H, requisiciones y tarjetas Kardex asociadas, las cuales están archivadas en el área de Almacén.

4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.

- Realicé un conteo físico de los insumos de limpieza, papelería y cocina en el Área de Almacén, con el fin de mantener un control actualizado de los productos disponibles en bodega.
- Realicé un conteo físico de los insumos de limpieza, papelería y cocina en el Área de Almacén, con el objetivo de mantener un control actualizado sobre los productos disponibles en bodega.

5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.

- Brindé apoyo en la entrega de insumos a las unidades de FONAGRO, para asegurar un adecuado desempeño en sus actividades laborales. Los insumos entregados incluyeron artículos de limpieza, papelería y productos de cocina.

6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).

- Brindé apoyo en la entrega de archivadores y separadores a la Encargada de Administración y Personal de la Unidad Administrativa, con el fin de facilitar la actualización y organización de los expedientes del personal, solicitudes de permisos e información general, asegurando un orden adecuado y eficiente.

7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.

- Brindé apoyo en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios destinados al área de Almacén, con el propósito de su utilización en FONAGRO.

8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.

- Brindé apoyo a la UDDAF, proporcionando información sobre los suministros requeridos para abastecer el área de Almacén.

9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.

- Durante el presente periodo no se solicitó mi apoyo en las reuniones del Consejo Directivo en las instalaciones de FONAGRO.
- 10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.**
- Esta actividad pertenece al encargado de Archivo de la Unidad Administrativa.
- 11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**
- Durante este periodo, se entregaron archivadores y separadores a la encargada de la Unidad Administrativa, con el objetivo de mantener actualizados los expedientes y asegurar el resguardo y orden de los permisos solicitados por los contratistas de las unidades de FONAGRO.
- 12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
- Se brindó apoyo en la fotocopia de documentación para el manejo y control de los documentos enviados y recibidos en el área de Almacén, incluyendo facturas de compra de insumos y requisiciones de materiales y suministros, con el fin de garantizar su adecuado archivo.
- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
- Se brindó apoyo al área de Almacén gestionando llamadas telefónicas internas relacionadas con las requisiciones.
- 14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.**
- Brindé apoyo en la entrega de insumos solicitados al Área de Almacén por las siguientes áreas: Asistente de Gerencia, UTSE, UDDAF, Jurídico, Servicios Generales y Comunicación Social, mediante requisición.
- 15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros solicitados por la Asistente de Gerencia los cuales son: Silla Ejecutiva de mesh con apoyo lumbar.

- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de UDDAF los cuales son: Juegos de separadores de cartoncillo, resmas de papel bond tamaño carta, resmas de papel bond tamaño oficio y ambiental spray glade.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Servicios Generales los cuales son: Baterías de 17 placas para vehículo, rollos de papel higiénico para dispensador, Cajas de toallas de papel para manos, bolígrafos punta fina color azul, cajas de clips estándar, lápices, block post-it de 3"x3", sacapuntas, borrador, banderitas rectas, galones de desinfectante líquido, jabones líquidos para mano, limpia muebles en atomizador, ambiental spray glade, paquete de bolsas grandes para basura, rollos de bolsas medianas para basura, rollo de bolsas pequeñas para basura, ambiental lysol, toallas para trapear, toallas para vehículo, Ajax en polvo, bolsa de detergente, paquetes de café molido para hervir, bolsas de azúcar, paquete de servilletas de papel, jabón para trastos, escobas, galones de limpiavidrios, café instantáneo, paquete de vasos de duroport de 12onz, paquete de platos de duroport No. 9, Esponjas verdes scotch, galones de cloro, paquete de cucharas plásticas, atomizadores, galón de abrillantador gel, silicón para tablero, y jabón para vehículo.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Administración los cuales son: Impresora Epson L3250 multifuncional wifi.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Archivo los cuales son: Goma en barra pritt, cintas transparentes para empaque, foliadoras, borradores, tijeras, tinta para sello automático color rojo, tinta para sello automático color negro, banderitas tipo flechas de colores, archivadores tamaño oficio, bolígrafos punta fina color azul.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de UIP Y Comunicación Social los cuales son: Batería recargable de 14.8 voltios, Memoria sdxc de 128gb y Trípode.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Jurídico los cuales son: Protectores de hojas tamaño oficio, cajas de clips jumbo, cajas de clips estándar, bolígrafos paper mate azul, lápices, cajas de prensa papel de 15mm, cajas de prensa papel de 19mm, archivadores tamaño oficio, perforador de hojas, y Tintas Epson 644 color negro.
- Se apoyó en la organización y ordenamiento de insumos disponibles en el Área de Almacén.
- Apoyé en completar las requisiciones al Almacén de materiales y suministros.

- Se apoyó en la actualización del libro de control de requisiciones en el Área de Almacén.
- Se apoyó en la digitalización de hojas de Kardex para el control interno del Área de Almacén y de la UDDAF.



Kelinton Alexander González López

DPI: 2999 25862 0101

Celular: 4164-6597

Vo.Bo.



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