

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 107-2023**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2023,  
SEGÚN CONTRATO No. 107-2023 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 reuniones de trabajo siendo éstas las siguientes:**
    - ✓ Cooperativa MAYACOPE
    - ✓ Diputado Mario Azurdia
    - ✓ Cooperativa COFAGUA
    - ✓ ANAPDE
    - ✓ Cooperativa Integral Anticipo 15
    - ✓ Cooperativa Integral de Producción KAYROS -CIPKA R.L.
    - ✓ Asociación Agropecuaria San Vicente Pacaya
- 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 las Unidades de FONAGRO.
  - Apoyé en el traslado de documentos a las Unidades de FONAGRO.

- Apoyé internamente en el traslado de documentos a Gerencia General, UTSE, Asesoría Jurídica, UDAI y Administración.
- 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, así como, para atender a visitantes.
  - Realicé diariamente la limpieza de los recolectores de basura en las oficinas del segundo nivel 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 organizaciones, 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**
- Elaboré listado de 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 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, previo a la próxima reunión con el 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 noviembre 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 noviembre 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. Norman Estuardo Estrada Chavarria  
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