



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 17-2024**

NOMBRE: WILLY ERNESTO LÓPEZ DÍAZ
PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ACTIVIDADES A REALIZAR: SEDE CENTRAL / A NIVEL NACIONAL

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 17-2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.

Se apoyó al Coordinador Administrativo en la preparación de una solicitud realizada por la Contraloría General de Cuentas, relacionada con el personal general que ha trabajado en FONAGRO desde el año 2018 hasta la fecha.

2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).

Durante el presente mes no se recibió ni clasifico la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).

3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.

Durante el presente mes no se requirió de mi apoyo para llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.

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

Durante el presente mes no se requirió apoyo con el registro y control del stock de papelería y útiles.

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

Durante el presente mes no se requirió apoyo en requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.



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

Durante el presente mes no se requirió de mi apoyo en mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).

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

- Se solicitó la cotización de: 1 sello rectangular para el DR. Marco Antonio Vélez Gonzáles que será de uso para la coordinación de Auditoría Interna de FONAGRO.
- Se solicitó una cotización para el pago de 2 back panel que se utilizarán en inauguraciones y actividades que se realizarán en FONAGRO.
- Se solicitaron cambios en cotizaciones para el pago del servicio de vehículos que se encuentran al servicio de FONAGRO.
- Se solicitó una cotización para una cortina enrollable destinada al uso del área de Asistencia de Gerencia.
- Se solicitó cotización para la compra de insumos de limpieza para uso de las instalaciones de FONAGRO.
- Se solicitó cotización para la compra de insumos de papelería para uso del personal de FONAGRO.

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

Durante el presente mes, se brindó asistencia en la elaboración de expedientes necesarios para documentar la adquisición de insumos y los pagos efectuados de manera mensual, tales como:

- Pago de servicio y mantenimiento de Vehículos: Mazda BT-50 O-876BBS, Mazda BT-50 O-877BBS, Mazda B2500 P-584DBG, Mazda B2500 P582DBG.
- Compra de Hule para sello de utilidad para Auditoría Interna de FONAGRO.
- Compra de cortina enrollable para uso de Asistencia de Gerencia.
- Compra de 6 roll up y 2 mantas vinílicas para uso en inauguraciones de proyectos y actividades públicas.
- Compra de insumos de limpieza para uso de las instalaciones de FONAGRO.

Así mismo se están generando 2 expedientes para mantener los vehículos en óptimas condiciones.

- Servicio y Mantenimiento de Vehículo Mazda BT-50 O-835BBS Y P-561BBS.



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

En el presente mes no requirieron de apoyo para atención de reuniones programadas.

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.

Durante el presente mes, no se necesitó asistencia en la entrega de formularios para solicitar expedientes, debido a que la actividad la realiza el personal de archivo.

11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.

Proporcione ayuda al gestionar la recepción, revisión y archivo de la asistencia del personal de -FONAGRO- cuando el encargado no estaba disponible.

12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.

Se brindo apoyo mediante la fotocopia y resguardo de las Solicitudes de Pedido utilizadas. Así mismo se registró el control de nuevas solicitudes de pedido entregadas por parte de UDDAF.

13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.

Durante el transcurso de este mes, se proporcionó asistencia en la gestión de llamadas telefónicas procedentes de las diversas Unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria.

En el presente mes no se requirió de mi apoyo para actividades de la logística de actividades desarrolladas en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria.

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


- Se proporciono apoyo en la creación y revisión de la nómina de pago.
- Durante el mes de agosto se apoyó en cubrir recepción cuando la persona encargada no estaba disponible.
- Se brindo atención telefónica en la recepción a diversas organizaciones financiadas por FONAGRO.




Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria
(FONAGRO)

- Se apoyo al área de Unidad de Comunicación e información Publica en la revisión de Roll up para identificar cuales se encuentran en buen estado para reutilizarlas.


Willy Ernesto López Díaz
Asistente de la Unidad Administrativa
FONAGRO.


Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Vo.Bo.


Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
GERENCIA
FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN