



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 38-2024

Nombre: **Kelinton Alexander González López**
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 2024, SEGÚN CONTRATO No. 38-2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
 - Se apoyo con dar seguimiento a las actividades 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).**
 - Apoyé en recibir facturas de compras realizadas por FONAGRO las cuales fueron dirigidas a la UDDAF durante el presente mes.
 - Revisé y archivé facturas de las compras realizadas por la UDDAF para abastecer el Área de Almacén.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - Apoye llevando el control correspondiente de facturas, formas 1h, formularios de requisición y tarjetas Kardex que se encuentran dentro de Almacén.



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

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, librería y cocina en el Área de Almacén para mantener el control de los insumos disponibles en bodega.
 - Apoyé con el registro y control del stock de las requisiciones de insumos de limpieza, útiles de oficina y otros insumos que se encuentran en el Área de Almacén con el objeto de abastecer insumos a las diferentes áreas de FONAGRO en el presente mes.
5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
 - Apoyé en la entrega de insumos para las unidades que se encuentran en FONAGRO, para su buen desempeño en las actividades laborales, siendo estas: Insumos de limpieza, insumos de librería e insumos de cocina.
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 me solicitó apoyo en la actualización de expedientes del personal.
7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
 - Apoyé en la información sobre el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para el área de almacén para uso en FONAGRO.
8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
 - Apoyé informando al área de UDDAF los suministros que se necesitan para poder abastecer el área de almacén.
9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**



- Durante el presente mes no se me solicitó apoyo para esta actividad.
- 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 me solicitó apoyo para la generación de formularios dirigidos al archivo. ✓
- 11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**
- Durante el presente mes no se me solicitó apoyo para la generación de informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO. ✓
- 12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
- Se apoyó con el fotocopiado de documentación para el manejo y control de los documentos enviados y recibidos dentro de Almacén, siendo estas facturas de compra de insumos y requisición de materiales y suministros, para su respectivo archivo. ✓
- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
- Se apoyó recibiendo llamadas telefónicas internas al área de almacén con respecto a temas de requisiciones. ✓
- 14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.**
- Se apoyó a la Coordinación de la UDDAF en el recibimiento de insumos al Área de Almacén. ✓
 - Apoyé en la entrega de insumos requeridas al Área de Almacén, que el personal solicita por medio de 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 al Área de secretaria de Gerencia los cuales son: Cartapacio con funda de 1", resmas de papel bond tamaño carta, cajas de clips estándar, goma en barra pritt, ✓



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

cajas de prensa papel de 25mm, Folders flashfile carta color azul, sobres manila tamaño carta, sobres manila tamaño oficio, ambiental spray glade, ambiental laysol.

- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de UDDAF los cuales son: Resmas de papel bond tamaño oficio.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área de Servicios Generales los cuales son: Rollos de papel higiénico para dispensador, Cajas de toallas de papel para manos, galones de desinfectante líquido, ambiental spray glade, paquete de bolsa grande para basura, libras de café molido para hervir, jabón para trastos, paquetes de servilletas de papel, caja de té de manzanilla, paquetes de vasos de duroport, bolsa de dulces de diferentes sabores, paquete de cucharas plásticas, bolsas de azúcar, paquete de platos de duroport, bolsa de detergente, Ajax en polvo, galón de jabón líquido para manos, escoba, galón de limpiavidrios.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área de Jurídico los cuales son: Archivadores tamaño oficio, Resmas de papel bond tamaño carta, cajas plásticas.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área de Administración los cuales son: Tinta Epson 644 negro, Tinta Epson 544 yellow, Tinta Epson 544 cyan, Tinta Epson 544 magenta.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área de Data Center los cuales son: Discos CD'S - R.
- 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 apoyo en la recepción e ingreso de insumos de compra de Platino, S.A.
- Se apoyó en la actualización del libro de control de requisiciones en el Área de Almacén.
- Se apoyó con la impresión de hojas de 1H en el área de almacén los cuales son de las facturas de compras de platino, S.A.



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

- Se apoyó con la actualización del libro de control de Forma 1H.
- 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
Asistente de la Unidad Administrativa

Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de 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

