



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 27-2024**

**Nombre:** Aura Victoria Veliz Díaz  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades a realizar:** Sede Central / A Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2024,  
SEGÚN CONTRATO No. 27-2024, 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.**

- Se apoyó a la Gerencia General 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:
  - Capacitación sobre el Funcionamiento de FONAGRO impartida por el personal de la UTSE al personal de Fontierras.
  - Capacitación sobre el manejo de Financiamiento de FONAGRO otorgado para la Ejecución de Proyectos, impartida por el Personal de UTSE y UDAl de FONAGRO a la Asociación F.E.C.C.E.G.
  - Reunión con los representantes de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO.
  - Reunión del Asesor del Diputado Miguel Ovalle con el Gerente General de FONAGRO.
  - Reunión con los representantes de AGROBECA, con el personal de la UTSE y Gerente General de FONAGRO.

- Reunión con los representantes del Diputado Nery Rodas con el Gerente General de FONAGRO.
  - Reunión con los Representantes de Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER- con la Coordinadora de UTSE, Coordinadora de UDAI, Asesor de Gerencia y Gerente General de FONAGRO.
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
- No fue requerido el apoyo en el Área de Recepción.
  - Se apoyó en la entrega de documentos que fueron solicitados por secretaria 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, Coordinación Administrativa, Salón de Sesiones, Pasillos y gradas del segundo 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 Administrativo, 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, 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.**
- Diariamente se prepara el café para el consumo del personal y atención a representantes de Asociaciones, Cooperativas, entes institucionales y demás personal 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, para poder ejercer mis funciones.
  - 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.**
- En este mes no fue requerido el apoyo en esta actividad de equipo de cómputo.
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 de FONAGRO, no fue necesario el apoyo logístico.

11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
  - Durante el mes de julio no fue requerido el apoyo en la elaboración del informe de 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.**
  - Durante el presente mes no fue requerido el apoyo para esta actividad.
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 Véliz Díaz**  
Auxiliar de Servicios Generales



**Lic. Rybár Dario Belisario Córdón Pellecer**  
Encargado de Servicios Generales  
de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



**Vo.Bo.**



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

