



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

NOMBRE: WILLY ERNESTO LÓPEZ DÍAZ
PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 brindó apoyo al coordinador Administrativo en la búsqueda y consulta en diversas instituciones para encontrar un lugar adecuado para una capacitación sobre el manejo y uso adecuado de extintores.
- Se hizo un control y registro de todos los sellos autorizados en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la actividad Agropecuaria.
- Se realizó un Oficio Circular solicitando personal para recibir una capacitación del manejo de extintores.

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

Se recibieron cuatro documentos, los cuales fueron escaneados para asegurar su adecuada conservación. Posteriormente, fueron entregados al responsable correspondiente para su revisión.

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 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 10 sellos debido a la necesidad de actualizarlos.
- Se recurrió a la revisión de precios de diversos proveedores en años previos como parte del proceso de evaluación para la futura compra de frenos destinados a los vehículos MAZDA BT-50 877BBS y MAZDA B2500 P-584DBG.
- Se realizaron cotizaciones para la compra de cintas para gafete en sublimado, en las empresas DIGIPRINT, NOVOPLAST y ANCKERMANN.
- Con acompañamiento del personal de Servicios Generales se realizó una revisión de baterías de los vehículos y se estableció la necesidad de hacer cambios a algunas de estas.

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

Durante el presente mes, se ha brindado una asistencia activa y colaboración en la elaboración y creación de expedientes necesarios para documentar la adquisición de insumos y los pagos efectuados de manera mensual, tales como:

- Servicio de recarga y mantenimiento de extintores en FONAGRO.
- Requerimiento de Certificaciones de Inventario para extintores.

Así mismo se están generando cinco expedientes para mantener los vehículos en ópticas condiciones.



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 archivado 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.

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.

Se ha coordinado con el Instituto Nacional de Bosques -INAB- la realización de una capacitación sobre el adecuado manejo y uso de extintores en caso de emergencia, la cual se llevará a cabo dentro de sus instalaciones.

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


- Se proporciono apoyo en la revisión de la nómina de pago



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

- Durante el mes de junio se recibieron en la recepción oficios, oficios circulares y providencias dirigidos al Gerente General y al personal de las diversas unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO, estos documentos fueron ingresados a la base de datos y distribuidos a las unidades correspondientes para su atención oportuna, en el momento que fue solicitado.
- Se proporcionaron Números de Referencia para envío de documentos al MAGA cuando se requerían.
- Se brindó atención telefónica en la recepción a diversas organizaciones financiadas por FONAGRO.
- Se apoyó en arrancar dos vehículos que tenían desperfectos mecánicos para verificar si el daño era por batería o debido a algún otro problema mecánico.
- Se asistió a una capacitación de la DIACO, titulada ("Derechos y Obligaciones de los consumidores"). El miércoles 5 de junio del presente año a las 09:00 horas en el salón de reuniones de Planeamiento (3ª. Avenida 8-32, zona 9).


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



Vo.Bo.


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

