



**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 JUNIO 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.**
  - Apoyé en las actividades diarias delegadas por el Coordinador Administrativo, Coordinadora de la UDDAF y Gerencia General durante el presente mes 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 Unidad Administrativa y 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.



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 en la compra de suministros, bienes e insumos en el almacén para uso interno 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 en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas internas y externas del área de almacén.
14. **Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.**
  - Apoyé en la entrega de insumos requeridas al Área de Almacén, que el personal solicita por medio de requisición.
  - Se apoyó a la Coordinación de la UDDAF en el recibimiento de insumos al Área de Almacén.



**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 UDDAF los cuales son: Resmas de papel bond tamaño carta, juegos de separadores de cartoncillo, sobres manila tamaño medio oficio.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área UDAI los cuales son: Cajas de clips estándar, sobres manila tamaño medio oficio.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área UTSE los cuales son: Resmas de papel bond tamaño carta, block post-it 3"x3", block post-it 3"x5", memoria USB de 64gb, caja de clips estándar, cajas de clips jumbo, folder plástico carta color negro, cajas de prensa papel de 15MM, Tintas Epson 644 negro, block post-it 2"x2", sobres manila tamaño extra oficio, cuadernos espirales, marcadores permanentes, bolígrafos punta fina azul.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área Archivo los cuales son: Sobres manila oficio, resmas de papel bond tamaño carta, block post-it 2"x2", block post-it 3"x3", flechitas de colores, block post-it 3"x5". Cajas de gras, Rollo de tape, bote de tinta Epson 644 negro, bote de tinta Epson 644 amarillo, bote de tinta Epson 644 cian, bote de tinta Epson 644 magenta, sacapuntas, sobres manila extra oficio.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área Servicios Generales los cuales son: Rollos de papel higiénico para dispensador, Cajas de toallas de papel para manos.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Información Pública y Comunicación Social los cuales son: Tóner HPAC CF410A CYAN
- 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 Librería y papelería Scribe, S.A, Y Recargas de Extintores.
- Se apoyó con la actualización del libro de control de Forma 1H.





Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**

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


- Se apoyó en la digitalización de hojas de Kardex para el control interno del Área de Almacén y de la UDDAF
- Se apoyo en la recepción e ingreso de insumos de compra de papelería Scribe, S.A,
- Se apoyó en la verificación de fecha de vencimiento de los insumos dentro del Almacén.
- Apoyé en completar las requisiciones al Almacén de materiales y suministros.
- Se apoyó en la organización y ordenamiento de insumos disponibles en el Área de Almacén.
- Se apoyó con el conteo de insumos disponibles en el Área de Almacén.

**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  
Gerente General de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación