



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 27-2024  
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

**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 SEPTIEMBRE DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 27-2024 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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:
  - ✓ Se atendió reunión de trabajo con Coordinadores de Jurídico, UTSE y Asesor de Gerencia.
  - ✓ Reunión con los representantes de la Contraloría General de Cuentas quienes sostuvieron reunión con Coordinadores de FONAGRO.
  - ✓ Reunión con los representantes de DIPESCA.
  - ✓ Reunión con representantes del Consejo Directivo de FONAGRO.
  - ✓ Se atendió reunión de trabajo con los Coordinadores de FONAGRO y Asesor de Gerencia.

- ✓ Se atendió a los representantes de la Cooperativa COISOSAM quienes sostuvieron reunión con personal de UTSE.
  - ✓ Se atendió capacitación de bioseguridad y pollo de engorde impartida por el doctor Hans Mann al personal de UTSE.
  - ✓ Se atendió a los representantes del Fondo de Tierras.
  - ✓ Se atendió a los representantes de la Federación FECCEG quienes sostuvieron reunión con Coordinador de Jurídico, Coordinadora de UTSE, personal de UTSE, UDAI y Jurídico.
- 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, Oficinas de Asesoría Jurídica, Salón de Sesiones, Pasillos y gradas del tercer 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 de Asesoría Jurídica, 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 y 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 no se apoyó en la elaboración del listado de insumos al Encargado de Almacén.
  - 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 septiembre 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**

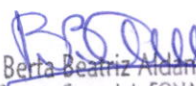


**Licda. Rosa Carlota Zamora Lima**  
**Coordinadora Administrativa de FONAGRO**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**



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

Vo.Bo.

  
**MSc. Berta Beatriz Aldana**  
**Gerente General de FONAGRO**  
**Funciones Temporales**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

