



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 38-2024 /
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1

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 SEPTIEMBRE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 38-2024, 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. **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).**
 - Revisé y archivé facturas de las compras realizadas por la UDDAF para abastecer el Área de Almacén.
 - Apoyé en recibir facturas de compras realizadas por FONAGRO las cuales fueron dirigidas a la UDDAF durante el presente mes.
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.**
 - 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.
 - 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.
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 solicito 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 solicito 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 solicitados por la Asistente de Gerencia los cuales son: Archivadores tamaño oficio.



- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de UDDAF los cuales son: Ambiental spray glade, caja de minas 0.5 mm, resmas de papel bond tamaño oficio, folder oficio color rojo, resmas de papel bond tamaño carta y cajas de prensa papel de 41mm.
- 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, libras de café molido para hervir.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al área de Jurídico los cuales son: Resmas de papel bond tamaño carta, Resmas de papel bond tamaño oficio, engrapadoras, perforador de hojas, cajas de clips estándar, sobres manila tamaño carta, caja de prensa papel de 19mm, cajas de prensa papel de 25mm, sacagrapas, Archivadores tamaño Poficio, tijeras.
- Apoyé en la entrega de materiales y suministros al Área de Comunicación social los cuales son: Tóner HPAC CF410 color negro, back panel (pared publicitaria), resmas de papel bond tamaño carta, corrector tipo pluma.
- 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 Dataflex, S.A. y Mar visual 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 Dataflex, S.A. y Mar visual S.A.
- 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.



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

Kelinton Alexander González López
Asistente de la Unidad Administrativa

Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa 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

