



INFORME DE ACTIVIDADES
Contrato No. 62-2020 MODIFICACION Y AMPLIACION M-1

Nombre: Andrés Alejandro Acevedo Zapet ✓
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales ✓
Reporta a: Coordinador Administrativo ✓

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE
2020, SEGÚN CONTRATO No. 62-2020, MODIFICACION Y AMPLIACION M-1,
POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO 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 en la logística para atender las reuniones con las diferentes Cooperativas y Asociaciones que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
- 2. Atención a visitantes de FONAGRO.**
 - Se prestó la atención necesaria a los visitantes de las instalaciones de FONAGRO.
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
 - Se dio apoyo en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.
 - Se dio apoyo en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.



4. **Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
 - Se realizó la limpieza del lugar de trabajo designado.
5. **Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.**
 - Se apoyó en la provisión de insumos requeridos para la atención del personal de FONAGRO.
6. **Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
 - Se apoyó al personal de la Unidad Administrativa, de la Unidad de Auditoría y de la Unidad de Asesoría Jurídica, en la reproducción, empastado y escaneo de documentos que fueron utilizados en la Unidad Operativa de FONAGRO.
7. **Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
 - Se apoyó al Encargado de Almacén en la compra de enseres y suministros para uso interno de FONAGRO.
8. **Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.**
 - Se gestionó con el Encargado de Almacén de la UDDAF de FONAGRO, la provisión de los insumos y suministros de limpieza para mantener las oficinas limpias.
9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
 - Se apoyó en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual, cuando me fue requerido.



10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.

- Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la logística para la siguiente reunión del Consejo Directivo.

11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

- Se apoyó en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de octubre.

12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.

- Se apoyó en la elaboración del informe de los reportes del personal.
- Se apoyo en la elaboración de los informes de multas de la flotilla de vehículos que corresponden a FONAGRO.
- Se apoyo en la entrega de documentación en las distintas dependencias del Estado.
- Se apoyo al encargado de servicios generales en la asignación de vehículos para personal técnico.

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

- Se apoyó al Encargado de Almacén, a ordenar los insumos, suministros e implementos de limpieza, que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.
- Se apoyó en la elaboración de boletines correspondientes a:

- Cooperativa "Santa Rosita R.L."
- Asociación de Plataneros "Valle Lirio" -APVAL-

Lic. Fredy Leopoldo López
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



Andrés Alejandro Acevedo Zapet
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

