



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**Contrato No. 25-2020 MODIFICACION Y AMPLIACION M-1** ✓

**Nombre:** Marcia Pricila Anavizca Hernández  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2020, SEGÚN CONTRATO No. 25-2020 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 atendió a las visitas y personal que se presentan al Fideicomiso FONAGRO, aplicando las medidas, protocolos y recomendaciones de salud, higiene y seguridad, para la prevención y contención de covid-19, al ingresar el personal, se les toma la temperatura y se les aplica gel en sus manos.
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
  - Apoyé en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.
  - Apoyé en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
  - Apoyé a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE, Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.



- Recepción y clasificación de:

Oficios internos de las diferentes unidades de FONAGRO.

Entrega de Boletas de intereses generados correspondientes a las diferentes Organizaciones que mantienen proyectos vigentes con FONAGRO que son marginadas por Gerencia para la Coordinación Administrativa.

**4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**

- Se apoyó en la realización de la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO (refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura, microondas).
- Diariamente se apoyó en la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
- Se apoyó en la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.

**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 preparó café para el servicio del personal y de las personas que visitan FONAGRO.
- Se abasteció de agua pura el oasis para uso del personal y personas que visitan 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 en la logística de la realización de la siguiente Reunión de 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 a la Encargada de Archivo, en la elaboración del cuadro de los informes que presentan las Organizaciones mensualmente, ante la Gerencia General de FONAGRO, para informar cómo está el estatus de los mismos.



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

- Entrega de oficios de respuesta emitidos por la Coordinación Administrativa a las unidades de Asesoría Jurídica, Archivo, Unidad de Administración Financiera UDDAF, Unidad de Auditoría, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.

**Marcia Priscila Anavizca Hernández**  
Auxiliar de Servicios Generales



**Lic. Fredy Leopoldo López Robles**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

Vo.Bo.

**Ing. Félix G. Arroyo**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

