



**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 MAYO 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 al Personal de UDAI, JURIDICO Y UTSE, quienes sostuvieron reunión con el ASESOR DE GERENCIA.
  - Se atendió a los Coordinadores de FONAGRO en reunión sostenida con GERENCIA GENERAL.
- 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.
- 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.**
  - En el presente mes no se llevó a cabo la 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 mayo.
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.**
  - Se apoyó en la Unidad de Auditoría Interna, a recibir los expedientes de caja chica para revisión de los Auditores.
  - Se apoyó a la Coordinación de Auditoría Interna en la elaboración de nombramientos y planes de viaje, para la realización de comisiones de trabajo.
  - Se apoyó a la Encargada de Archivo, a ordenar Documentación del Archivo.



- Se apoyó a la Encargada de Archivo, a foliar leitz de algunas organizaciones.
- Se apoyó a la Encargada de Archivo, a sacar fotocopias de unos expedientes que solicitaron.

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

**Lic. Fredy Leopoldo López Robles**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**DE FONAGRO**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



Vo.Bo.

**Ing. Félix G. Arroyo**

GERENTE GENERAL DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

