

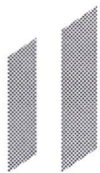
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 26-2022

Nombre: Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinadora Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2022, SEGÚN CONTRATO No. 26-2022, 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 los representantes de la Asociación Fray Bartolomé de las Casas, quienes sostuvieron reunión con el personal de la UTSE.
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
 - Se apoyó en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.



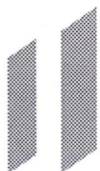
- Se apoyó en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
- Se apoyó a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE, Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.

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

- Diariamente se realizó la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO (refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura, microondas).
- Realicé el ordenamiento y limpieza de la oficina de la Coordinadora de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.
- Diariamente se realizó la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
- Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Diariamente se realizó el lavado de los trastos que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza general de las oficinas de: UTSE, Pasillos, Baños, JURIDICO, ADMINISTRACION.
- Se apoyó en la limpieza de los vehículos institucionales del Fideicomiso de FONAGRO.
- Limpieza de los ventanales de Asesoría de Gerencia y Jurídico.
- Se realizó la reparación de una pared media en el área de almacén debido a que presento problemas de humedad.
- Se realizó el traslado de ubicación de la puerta principal de la Unidad de Auditoria Interna -UDAI- del Fideicomiso 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, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Jurídica, en la digitalización, reproducción de expedientes utilizados por ellos.
- Se apoyó en el escaneado 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.
- Se apoyó al Encargado de Almacén en la readecuación de las estanterías utilizadas para colocación de producto.

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 próxima Reunión del Consejo Directivo FONAGRO.

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 que solicitó permiso para asistir a citas médicas programadas por el IGSS, y otras actividades, correspondiente al mes de octubre.

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

- Se apoyó en llevar correspondencia a MAGA, , BANRURAL, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
Auxiliar de Servicios Generales

Lidia Patricia del Rosario Orazco Gadea
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Vo. Bo.

Lic. Harold Geovani Estrada
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

