INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 22-2021

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2021, SEGÚN CONTRATO No. 21-2021, 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, y atendiendo a 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.**

   - Se apoyó 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.

- Se entregó a la Unidad Administrativa, las boletas de intereses generados por las diferentes organizaciones que mantienen proyectos vigentes con el Fideicomiso FONAGRO.

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).

- 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.

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 reproducción, empastado y 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.

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.**

    - Por instrucciones de la Unidad Administrativa forme parte de 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 abril.

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

- Se hace entrega mensualmente los listados del reporte de toma de temperatura a las visitas y personal del Fideicomiso FONAGRO.

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

- Se apoyó en la Recepción y reproducción de los documentos ingresados en el área de Recepción cuando me fue solicitado.

Marcia Pricila Anavizca Hernandez
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

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

FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GERENCIA FONAGRO