

## INFORME DE ACTIVIDADES

### CONTRATO No. 29-2023 ✓ MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 ✓

**Nombre:** Erick Omar Mansilla Herrera  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades a Realizar:** Sede Central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 29-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN 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 apoyó al personal de la UTSE y al Gerente General quienes sostuvieron reunión con representantes de las distintas cooperativas que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
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).
  - Diariamente se realizó la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
  - Se apoyó a llevar correspondencia a:
    - ✓ CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
    - ✓ MAGA.
    - ✓ BANRURAL CENTRAL.
    - ✓ MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.
    - ✓ SEGEPLAN.
- 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 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.





- Se apoyó al Encargado de almacén en la colocación y orden de los insumos en las estanterías correspondientes.
- 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 presente mes.
- 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, y otras actividades, correspondiente al presente mes.
- 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 al Encargado de Almacén, a realizar el cierre mensual del libro de combustible correspondiente al mes de mayo.





- Se apoyó al encargado de Servicios generales en el nombramiento y plan de viaje correspondiente a las diferentes comisiones.
- Se apoyó en la elaboración de planes de viaje para los vehículos de mensajería y los vehículos de gerencia pertenecientes al Fideicomiso.
- Se realizó en la validación de planes de viaje para las diferentes comisiones del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizaron las asignaciones correspondientes de vehículos para las diferentes comisiones del Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó en la cotización de insumos que serán utilizados para distintos trabajos en el Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizaron diferentes bitácoras de vehículos del Fideicomiso FONAGRO.
- Se trasladaron diferentes vehículos hacia los distintos talleres con los que trabaja el Fideicomiso FONAGRO
- Se apoyó en el traslado de bienes y vehículos hacia las nuevas instalaciones del parqueo del Fideicomiso FONAGRO.

  
**Erick Omar Mansilla Herrera**  
**Auxiliar de Servicios Generales**

Vo. Bo.

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

  
**Lic. Mario Roberto López López**  
Coordinador Administrativo  
Fideicomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

