

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 31-2022**

Nombre: Erick Omar Mansilla Herrera
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinadora Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022, SEGÚN CONTRATO No. 31-2022, 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 apoyó al personal de la UTSE y 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.



- Se apoyó a llevar correspondencia a CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MAGA, BANRURAL CENTRAL, CONGRESO.
4. **Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
- Se realizó la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO (, cafetera, oasis de agua pura, microondas).
 - Diariamente se realizó la limpieza del mobiliario que utiliza el personal 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.

- Se apoyó en la Logística y traslado 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 noviembre.

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 noviembre.

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 brindó apoyo en el traslado de mobiliario de inventarios a las bodegas MR B asignadas al Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó en la limpieza de vehículos institucionales al servicio del Fideicomiso FONAGRO
- Se realizó el movimiento de escritorios y equipo de cómputo de oficinas del fideicomiso.
- Se llevó el control de las salidas de los vehículos del fideicomiso.



- Se apoyó al personal de UDDAF en corroborar los folios de diferentes documentos.
- Se apoyó en la supervisión de las bodegas MR B del fideicomiso.
- Se apoyó al encargado de Servicios generales en la actualización de bitácora de vehículos.
- Se apoyó en la inspección física de los vehículos prestados y pertenecientes al fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó en el orden de los vehículos del fideicomiso.

Erick Omar Mansilla Herrera
Auxiliar de Servicios Generales

Lidia Patricia del Rosario Orozco Godínez
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Vo. Bo.



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

