

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 62-2021**

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2021, SEGÚN CONTRATO No. 62-2021, 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 los Representantes de la COOPERATIVA SEMBRADOR ECOLOGICO que le hicieron entrega de su FINIQUITO, que sostuvieron reunión con JURIDICO y con 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).
- 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:
Recepción, Unidad técnica de Seguimiento y Evaluación, UDAFF, Pasillos, Baños y salón de reuniones, Parqueo, Ventanales, Drenaje.
- Se apoyó en reforzar la puerta de Almacén.
- Se aplicó Amonio a las Alfombras.
- Se realizó limpieza a Refrigeradora de la instalación de FONAGRO.
- Se realizó limpieza en botes de basura y también se cambió las bolsas de las unidades de FONAGRO.
- Se apoyó a lavar los Pickup de las instalaciones de FONAGRO.
- Se apoyó a llevar correspondencia a CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MAGA, BANRURAL CENTRAL.

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.
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 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 apoyó en llevar correspondencia a MAGA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.

Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
Auxiliar de Servicios Generales

Lidia Patricia del Rosario Orozco Guevara
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