

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025  
Nombre: Erick Omar Mansilla Herrera  
Objeto: Asistente de la Unidad Administrativa  
Tipo de Servicios: Técnicos  
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO-  
Reporta a: Coordinadora Administrativa  
Contrato No.: 14-2025  
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025

---

En cumplimiento de la cláusula décima del Contrato Administrativo No. 14-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.

- Se realizó la elaboración del expediente de contratación del servicio de arrendamiento del bien inmueble en el cual se encuentran ubicadas las oficinas del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó la elaboración del expediente de contratación del servicio de arrendamiento de 30 espacios de parqueo para los vehículos Institucionales pertenecientes al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó la elaboración del expediente de contratación del servicio de arrendamiento de 12 bodegas para el resguardo de bienes y papelería del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó la elaboración del expediente de contratación del servicio de Seguridad para el edificio y parqueo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

**2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**

- Se recibió el oficio No. FON-ADMON-001-2025/RCZL/or en el cual se solicitaba se realizará el oficio de solicitud del dictamen presupuestario para la contratación del Servicio de Arrendamiento de Bien Inmueble para las oficinas del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se recibió el oficio No. FON-ADMON-005-2025/RCZL/or en el cual se solicitaba se realizará el oficio de solicitud del dictamen presupuestario para la contratación del Servicio de Arrendamiento de 30 espacios de parqueo para los vehículos institucionales del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se recibió el oficio No. FON-ADMON-005-2025/RCZL/or en el cual se solicitaba se realizará el oficio de solicitud del dictamen presupuestario para la contratación del Servicio de Arrendamiento de 12 bodegas para el resguardo de Bienes y papelería del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

**3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**

- Se apoyó en la clasificación de distinta papelería perteneciente a la Unidad Administrativa.

**4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**

- Se apoyó en el resguardo y contabilidad de los separadores para leitz y ganchos para leitz con los que cuenta la Unidad Administrativa.

**5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**

- Brindé apoyo en la provisión de insumos de oficina que se iba a solicitar al área de almacén para uso de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.



**6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**

- Brindé apoyo en la elaboración de expedientes para la contratación de personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

**7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**

- Se realizó la cotización y compra de dos hules para sello, un para el Encargado de servicios generales y el otro para el Encargado de Administración y Personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó la cotización de 100 tarjetas de PVC para la impresión de carnet Institucionales para el personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó la elaboración del expediente de contratación del servicio de arrendamiento del bien inmueble en el cual se encuentran ubicadas las oficinas del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó la elaboración del expediente de contratación del servicio de arrendamiento de 30 espacios de parqueo para los vehículos Institucionales pertenecientes al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó la elaboración del expediente de contratación del servicio de arrendamiento de 12 bodegas para el resguardo de bienes y papelería del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó la elaboración del expediente de contratación del servicio de Seguridad para el edificio y parqueo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

**8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**

- Se realizó una provisión de insumos varios que son necesarios para el personal que labora en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

**9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**

- Durante el presente periodo no se atendieron reuniones del Consejo Directivo en las instalaciones de FONAGRO.

**10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.**

- Esta actividad pertenece al encargado de Archivo de la Unidad Administrativa.

**11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**

- Esta actividad pertenece al encargado de Administración y Personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

**12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**

- Se realizó el fotocopiado de los oficios de Compras Administración que se dirigieron a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

**13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**

- Se apoyó respondiendo llamadas y trasladándolas a donde correspondía en la línea de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, para poder indicarle los cambios de aromatizantes ambientales y liquido de sanitarios.



**14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.**


- Brindé apoyo en el traslado de oficios y expedientes de los servicios de arrendamiento y servicios básicos que se trabajaron durante el presente mes.

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

- Brinde apoyó en la revisión y corrección del contrato administrativo CA-01-2025 correspondiente al servicio de Arrendamiento de Bien Inmueble para las oficinas del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Brinde apoyó en la revisión y corrección del contrato administrativo CA-02-2025 correspondiente al servicio de Arrendamiento de 30 espacios de parqueo para los vehículos institucionales para los vehículos del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Brinde apoyó en la revisión y corrección del contrato administrativo CA-03-2025 correspondiente al servicio de Arrendamiento de 12 bodegas para resguardo de bienes y papelería del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Brinde apoyó en la revisión y corrección del contrato administrativo CA-04-2025 correspondiente al servicio de seguridad para las oficinas y parqueo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se consulto y se realizaron las gestiones administrativas para la oferta electrónica y evento de cotización para la contratación del servicio de seguridad para las oficinas y parqueo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

  
**Erick Omar Mansilla Herrera**  
**DPI: 3040 50709 0111**  
**Celular: 5772-2684**

**Vo.Bo.**

  
**Licda. Rosa Carlota Zamora Lima**  
**Coordinadora Administrativa de FONAGRO**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**