

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 108-2023**

Nombre: Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
NOVIEMBRE DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 108-2023, POR SERVICIOS
TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -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 con logística las reuniones de trabajo realizadas con los representantes de las organizaciones siguientes:
 - Representantes de la Cooperativa -MAYACOPE-
 - Representantes de la Cooperativa -COFAGUA-
- 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, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- y a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- en la realización de trámites internos.
- 4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
- Realicé diariamente la limpieza del mobiliario y equipo que utiliza el personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación-UTSE-, Servicios Generales, Unidad de Asesoría Jurídica, pasillo y gradas de ingreso al segundo nivel a las oficinas de FONAGRO.
 - Realicé diariamente la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
 - Realicé la extracción de basura al depósito central.
 - Realicé el cambio de chapas a escritorio de la Coordinadora de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-.
 - Realicé el remozamiento de paredes de la Unidad Asesoría Jurídica -UAJ- Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- y de la Coordinación Administrativa.
 - Se realizó la instalación de suministros de higiene en los distintos sanitarios de las unidades 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 apoyó con la preparación del café para el consumo del personal y atención a los visitantes en las oficinas de FONAGRO.
 - Se realizó el suministro de agua pura para 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.
- 7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
- Se apoyó al Encargado de Almacén con los suministros de limpieza 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 el mantenimiento y limpieza de las oficinas del Fideicomiso FONAGRO.

9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.

- Apoyé a personal de Sistemas en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual, cuando me fue requerido.
- Apoyé a personal de Sistemas en el cambio de conectores de cable UTP en el parqueo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.

- Se realiza el apoyo al Coordinador Administrativo con la Logística en Reuniones del Consejo Directivo FONAGRO.

11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

- Apoyé en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de noviembre 2023.

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 médica y otras actividades correspondientes al mes de noviembre 2023.

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

- Apoyé al encargado de Inventarios de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- en la verificación de bienes de las tarjetas de responsabilidad del personal de FONAGRO.

- Se realizó la limpieza de filtros de aire acondicionado de la oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ-
- Se apoyó al Encargado de Almacén, en la ubicación de los insumos y suministros de limpieza.
- Se realizó la reparación de un lampara de STOP del vehículo O-878BBS ya que por vibración se dañaron las bases sujetadoras.



Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.



Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarria
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

