



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 111-2023 ✓

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
NOVIEMBRE DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 111-2023, 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 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 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.



- 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 octubre.



- 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 a FONAGRO.
- Se realizó en la validación de planes de viaje para las diferentes comisiones de FONAGRO.
- Se realizaron las asignaciones correspondientes de vehículos para las diferentes comisiones de FONAGRO.
- Se apoyó en la cotización de insumos que serán utilizados para distintos trabajos en FONAGRO.
- Se realizaron diferentes bitácoras de vehículos pertenecientes a FONAGRO.
- Se trasladaron diferentes vehículos hacia los distintos talleres con los que trabaja FONAGRO.

Erick Omar Mansilla Herrera
Auxiliar de Servicios Generales

Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarria
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

