

**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 OCTUBRE 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 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 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 Octubre.
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 Octubre.
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 a la Unidad Desconcentrada de administración financiera (UDDAF) en la colocación respectiva de folios en las hojas de solicitud y liquidación de combustible.
- Se apoyó a ordenar la garita y en el desmontaje de estanterías.
- Se apoyó a la Unidad de información pública en la decoración por el mes patrio en las instalaciones de FONAGRO.
- Se realizaron las correspondientes jornadas de supervisión de limpieza dentro de las instalaciones del fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó en el orden de los vehículos del fideicomiso.

**Erick Omar Mansilla Herrera**  
**Auxiliar de Servicios Generales**

Licda. Patricia del Rosario Orozco Godínez  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
Vo. Bo.

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