



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 30-2024
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

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 SEPTIEMBRE DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 30-2024, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 al encargado de servicios generales en la asignación de vehículos y pilotos que trasladaron a Gerencia General y Coordinación Administrativa o designados por Coordinación Administrativa a reuniones en MAGA.
- 2. Atención a visitantes de FONAGRO.**
 - Se atendió a las personas que están encargadas de abastecer el agua pura "Distribuidora Jalapeña" que está a disposición de FONAGRO, así como también a la persona que está encargada de entregar la factura e informe de la empresa de seguridad "Localiza".
- 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 de diferentes unidades quienes solicitaban reparaciones, traslado de documentos y presencia de personal en otras unidades.

- Se apoyó en la entrega de los documentos, que fueron entregados en otras dependencias a las diferentes Unidades de FONAGRO, como se detalla a continuación:
 - UDDAF.
 - ADMINISTRACIÓN.
 - UDAI.
 - UTSE.
- 4. **Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
 - Durante este mes no se apoyó en la limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.
- 5. **Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.**
 - Durante este mes no se apoyó en la provisión de insumos los cuales son utilizados por el personal de FONAGRO, así como por personas que visitan las instalaciones.
- 6. **Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
 - Se realizó el fotocopiado de los oficios a los cuales se les dio respuesta por parte del área de servicios generales y liquidaciones de comisiones que se trasladaron a la persona encargada de combustible.
- 7. **Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
 - Durante este mes no se apoyó en la compra de insumos para el uso interno de FONAGRO.
- 8. **Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.**
 - Durante este mes no se gestionaron los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.




9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
 - Durante este mes no se requirió el apoyo en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual.
10. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**
 - Durante este mes no se apoyó a Coordinación administrativa en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.
11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
 - Se realizó la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO que sostuvo comisiones, correspondiente al presente mes.
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
 - Se generó un cuadro de control del parque vehicular perteneciente a FONAGRO para atender diferentes requerimientos.
 - Se actualizó la base de datos del control de los vehículos que se llevaron a los talleres con los que trabaja FONAGRO en el que describe que se les realizó.
 - Se actualizó un cuadro de control que resalta los despachos semanales del agua pura Salvavidas.
 - Se actualizó una matriz del registro de los despachos de combustible el cual contiene Numero de placa, responsable, fecha de solicitud, cantidad de cupones despachados, numero de cupones despachados y descripción de la actividad.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
 - Se apoyó a la unidad de administración en la elaboración de expedientes de pago a los proveedores con los que trabaja FONAGRO.
 - Se actualizó la bitácora de servicios y reparaciones de los vehículos pertenecientes a FONAGRO.




Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria
(FONAGRO)

- Se apoyó cuando los pilotos estaban en otras comisiones a llevar correspondencia a diferentes dependencias como:
 - ✓ CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
 - ✓ MAGA.
 - ✓ BANRURAL CENTRAL.
 - ✓ MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.
 - ✓ COOPERACIÓN EXTERNA.
 - ✓ DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO.
 - ✓ MINISTERIO PÚBLICO.
- Apoyé al encargado de Servicios Generales en las asignaciones correspondientes de vehículos para las diferentes comisiones de FONAGRO.
- Se actualizó la bitácora del parque vehicular perteneciente a FONAGRO.
- Se actualizo la bitácora de servicios y reparaciones de los vehículos pertenecientes a FONAGRO.
- Se realizó la inspección física y entrega de los vehículos que salieron a comisiones pertenecientes a FONAGRO.
- Se elaboró la hoja de entrega de vehículo para que las personas que realizarán comisiones puedan recibirlos.
- Se realizo el inventario de los bienes que están resguardados en la garita del parqueo perteneciente a FONAGRO.
- Se realizó la inspección física de los vehículos que salieron de comisión verificando que cumplieran con toda su herramienta.


Erick Omar Mansilla Herrera
Auxiliar de Servicios Generales


Lic. Rybar Dario Bellisario Cordón Pellecer
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


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

Vo. Bo.


MSc. Berta Beatriz Aldana
Gerente General de FONAGRO
Funciones Temporales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

