



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 31-2024

Nombre: Reyna Isabel Jácome Avalos
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 AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 31-2024, 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 atendió el área de recepción y salón de reuniones del primer nivel a las siguientes Organizaciones y Asociaciones:
 - AUDITORIA INTERNA MAGA.
 - AGEPRO.
 - FLOR CHIMALTECA.
 - COOPERATIVA CAYROS.
 - PATZICIENCE.
 - ACETOLOX.
 - LA VAQUITA.

2. Atención a visitantes de -FONAGRO-.

- Atendí brindándoles café o agua a los visitantes y representantes de las Organizaciones y Asociaciones, siguientes:
 - AUDITORIA INTERNA MAGA.
 - AGEPRO.
 - FLOR CHIMALTECA.



- COOPERATIVA CAYROS.
- PATZICIENCE.
- ACETOLOX.
- LA VAQUITA.

3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.

- Se apoyó en la atención y recepción de llamadas telefónicas de Servicios Generales.

4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.

- Realicé la limpieza de los electrodomésticos (refrigeradora, microondas y cafetera) que se encuentra al servicio del personal de -FONAGRO-, que están ubicados en el área de cocina del primer nivel.
- Realicé el lavado de tazas y vasos que fueron utilizados por las visitas atendidas en -FONAGRO-.
- Se realizó la limpieza general de áreas de trabajo, escritorios, materiales y equipos de cómputo, pisos y sanitarios de las oficinas de:
 - UDAI y sanitario.
 - UDDAF.
 - Data Center.
 - Lobby.
 - Sanitario de visitas.
 - Bodega de almacén y sanitario.
 - Pasillo de UDDAF.
- Se abasteció suministros de higiene y limpieza de los distintos sanitarios de las unidades de UDAI, sanitario de visitas y bodega de almacén de -FONAGRO-.
- Se realizó la instalación, lavado y cambio de bolsas en los botes de basura de las unidades de UDAI, UDDAF, Data Center, Lobby, sanitario de visitas, bodega de almacén, de -FONAGRO-.
- Se realizó limpieza de puerta de madera de UDAI, UDDAF.
- Se realizó diariamente la extracción de basura.
- Se realizó la limpieza de las puertas del sanitario de visitas, UDAI, y UDDAF de -FONAGRO-.
- Se realizó limpieza de la puerta de vidrio que se encuentra en área de cocina.



- Realicé la limpieza de los dispensadores de papel de manos de los baños de visita, UDAI y bodega de almacén -FONAGRO-.
 - Se realizó limpieza de la puerta de vidrio en la recepción de -FONAGRO-.
 - Realicé la limpieza de la alfombra que está ubicada en la entrada de -FONAGRO-.
 - Realicé la limpieza del archivador de UDDAF.
 - Realicé la limpieza de las ventanas de la sala de espera del primer nivel de -FONAGRO-.
 - Se realizó limpieza en los rodos de las sillas de UDDAF, UDAI y Recepción de -FONAGRO-.
 - Se realizó el lavado de los azulejos y de la pila que está ubicada en el pasillo de la cocina del primer nivel de -FONAGRO-.
 - Se hizo limpieza exterior en los ventiladores de recepción, UDDAF y UDAI.
 - Se realizó la limpieza de los muebles aéreos de UDDAF Y UDAI.
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 en el primer nivel para el servicio del personal y de las personas que visitan -FONAGRO-.
 - Se abasteció de azúcar el recipiente de la cocina del primer nivel de -FONAGRO-.
 - Se colocó jabón y esponja para trastos en la pila que está ubicada en el pasillo de la cocina del primer nivel de -FONAGRO-.
6. **Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
- Este mes no apoyé 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-.
 - Apoyé archivando el informe semanal de limpieza de los sanitarios de -FONAGRO-.
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-.

- Se realizó la requisición de insumos junto a los auxiliares de Servicios Generales.
- Se gestionó el requerimiento con el Encargado de Almacén de la UDDAF de -FONAGRO-, para la provisión de los insumos:
 - Café Molido.
 - azúcar.
 - Vasos desechables 12 onzas.
 - Limpiadores de microfibra.
 - Atomizador Pledge.
 - Jabón lava platos.
 - Ambiental Lysol.

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

- Durante el presente mes no se realizó 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.

- Se está a la espera de recibir instrucciones para apoyar en la Logística de la próxima Reunión del Consejo Directivo de -FONAGRO- en las instalaciones de -FONAGRO-.

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

- Durante el mes no me fue requerido el apoyo para la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de -FONAGRO-.

12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de -FONAGRO-.

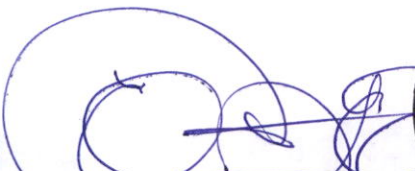
- Se apoyó en la elaboración de informes de las actividades que realizan los auxiliares de servicios generales en sus áreas.

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

- Se limpiaron los azulejos de los baños de UDDAF y Recepción.
- Se limpió la puerta de vidrio de la oficina del coordinador de UDAI.
- Se apoyó actualizando el cuadro de control de salidas de los pilotos.
- Se limpió la ventana de vidrio de la oficina del coordinador de UDAI.
- Se apoyó realizando un informe semanal del consumo de papel higiénico y toallas para manos.
- Se hizo limpieza externa de la impresora de UDDAF Y PASILLO.
- Se realizó limpieza de los UPS de UDDAF Y UDAI.
- Apoye actualizando el cuadro de Excel de las entregas de papel higiénico y toallas para manos.
- Se realizó la limpieza de sillas de la oficina de UDDAF.
- Se limpiaron las estanterías de bodega de almacén.
- Se colocó Bitácora de control de limpieza en los sanitarios de UDDAI, Recepción y Bodega de almacén de -FONAGRO-.



Reyna Isabel Jacome Avalos
Auxiliar de Servicios Generales


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


Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo. Bo.


Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

