



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 33-2024

Nombre: Maybeline Adilene Peralta Peralta
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 JULIO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 33-2024, 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 apoyó al encargado de Servicios Generales en la realización y revisión de facturas e informes correspondiente al mes de julio del personal de Servicios Generales.
- Se recibieron instrucciones del encargado de Servicios Generales para recibir facturas, recibos y boletas correspondientes al Agua Pura Salvavidas y localiza.

2. **Atención a visitantes de -FONAGRO-.**

- Durante el mes no se atendió a visitantes de -FONAGRO-.

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

- Apoyé en la recepción de llamadas de las distintas unidades de -FONAGRO- para brindar información, asimismo trasladar al personal de Servicios Generales la información obtenida, tales como:
 - abastecimiento de agua pura en oasis, limpieza de sanitarios y lugares de trabajo, recolección de basura, apoyo con material y reparación de equipos de trabajo.

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

- Diariamente se realizó la inspección de la refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura y microondas, equipo que se encuentra en el primer y segundo nivel que está al servicio del personal de -FONAGRO-, también se realizó la inspección del nivel de agua de la cisterna.

5. Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de -FONAGRO-, así como las personas que visitan las instalaciones.

- Por instrucciones del encargado de Servicios Generales se me fue asignado verificar que los oasis se encuentren abastecidos de agua pura y que se haya preparado café para el servicio del personal de -FONAGRO-, y las diferentes Cooperativas, Asociaciones, Entidades Gubernamentales y demás visitas.

6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.

- Se apoyó en archivar la asistencia diaria de Servicios Generales.
- Se recibieron oficios de las oficinas de Administración, UDDAF, UDAI, DATA CENTER, Comunicación Social e Información Pública, Asesoría Jurídica y Asistente Gerencia para ser resguardados donde corresponde y mantener un control adecuado.



7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de -FONAGRO-.

- Durante el presente mes no se apoyó en la compra de insumos para 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.

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

- Durante este mes no se requirió el apoyo para la instalación de equipo en los lugares asignados que las requieran.

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

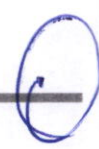
- Durante el mes de julio no se requirió el apoyo en la Logística de la próxima Reunión del Consejo Directivo -FONAGRO-.

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

- Durante el mes no se me requirió el apoyo para realizar el informe mensual de ingresos y egresos.

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

- Realicé un informe semanal del consumo de agua pura, papel higiénico y toallas para manos.
- Se apoyó a los compañeros de Servicios Generales a realizar un informe diario de las actividades que realizan en sus áreas.





- Realicé la actualización de la bitácora para el control de la limpieza de los sanitarios de -FONAGRO-.
 - Realicé un cuadro de Excel para la entrega de papel higiénico y toallas de manos para el uso de los sanitarios y distintas áreas de -FONAGRO-.
- 13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.**
- Se apoyó en entregar documentación a las diferentes oficinas de -FONAGRO-:
 - UDDAF.
 - UDAI.
 - UTSE.
 - Asistente de Gerencia.
 - Asistentes Administrativos.
 - Apoyé con la recepción de circulares que ingresaron a la oficina Servicios Generales.
 - Se apoyó al Encargado de Servicios Generales a imprimir la factura de agua pura, escanearla y mandársela al correo de Distribuidora Jalapeña S.A.
 - Se recibieron instrucciones del encargado de Servicios Generales de brindar acompañamiento al piloto a entregar documentación a MAGA y recoger estados financieros en cooperación externa.
 - Se me fue asignado acompañar al piloto de Servicios Generales a dejar documentación a Banrural central.
 - Se apoyó actualizando el cuadro de control de salidas de los pilotos.
 - Realicé un Excel de las entregas de papel higiénico y toallas para manos.
 - Se apoyó a los compañeros de Servicios Generales a realizar un informe diario de las actividades que realizan en sus áreas.



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

- Se me fue asignado por el encargado de Servicios Generales a acompañar al piloto a dejar documentación a Contraloría zona 13 y MAGA.
- Se apoyo al encargado de Servicios Generales a realizar la revisión de multas de todos los vehículos de -FONAGRO-.

Maybeline Adilene Peralta Peralta
Auxiliar de Servicios Generales

Lic. Rybar Dario Belisario Cordon 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 Morela
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación