



## 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 JUNIO 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 para de las siguientes Organizaciones y Asociaciones:

- PATZICIENCE.
- APLAJ.
- CONGRESO.
- ASOCIACIÓN FECCEG.
- VITATRAC.

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

- Atendí brindándoles café o agua a los visitantes y representantes de las Organizaciones y Asociaciones, siguientes:

- PATZICIENCE.
- APLAJ.
- CONGRESO.



- ASOCIACIÓN FECCEG.
- VITATRAC.

**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) que se encuentra al servicio del personal de -FONAGRO-, que están ubicados en el área de cocina del primer nivel.
- Realicé el lavado de tasas 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 de las oficinas de:
  - UDAI.
  - UDDAF.
  - Data Center.
  - Lobby.
  - Sanitario de visitas.
  - Bodega de almacén.
- 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 de los botes de basura de las unidades de UDAI, UDDAF, Data Center, lobby, sanitario de visitas, bodega de almacén de -FONAGRO-. También se realizó diariamente la extracción de basura de estos para luego depositarla en el depósito central.
- Se realizó la limpieza de las puertas de baño de recepción, UDAI, sanitarios de visitas y almacén de UDDAF.
- Se realizó la limpieza de las puertas de vidrio de cocina.
- Realicé la limpieza de los dispensadores de papel de manos de los baños de visita, UDAI y UDDAF.



- Se realizó la limpieza de la puerta de vidrio de recepción ubicada en el primer nivel de -FONAGRO-.
  - Realicé la limpieza de la alfombra que está ubicada en la entrada de -FONAGRO-.
  - Realicé la limpieza de las ventanas de la sala de espera del primer nivel de -FONAGRO-.
  - Se realizó el mantenimiento de los rodos de las sillas de UDDAF y UDAI de -FONAGRO-.
  - Realice el lavado de la pila que está ubicada en el pacillo de la cocina del primer nivel de -FONAGRO-.
  - Se sacudió el polvo de los ventiladores de recepción, UDDAF y UDAI.
  - Se realizó la limpieza de los aéreos de UDDAF.
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-.
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-.
7. **Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
- Este mes apoyé pasando datos de los consumos de cafetería y limpieza del primer nivel de -FONAGRO-.
8. **Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de -FONAGRO-.**
- Se gestionó el requerimiento con el Encargado de Almacén de la UDDAF de -FONAGRO-, la provisión de los insumos:





- Café instantáneo.
- Paquete de café molido.
- Jabón lava platos.
- Paquete de cucharitas.
- Paquete de bolsas grandes.
- Pledge.
- Glade.
- Limpia vidrios.
- Galón de cera.
- Galón de desinfectante.
- Bolsas medianas.
- Bolsas pequeñas.
- Bolsa de detergente.
- Toallas para trapeador.
- Vasos desechables 12 onzas.

**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-.**

- Durante el mes no me fue requerido el apoyo a realizar la elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos.





Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**

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

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

- Se apoyó en la recepción a repartir papelería a UTSE y UDDAF.
- Se apoyó con el traslado de correspondencia de recepción a Jurídico.
- Apoyé llevando papelería a administración de Servicios Generales.
- Se limpiaron los azulejos de los baños de UDDAF, UDAI Y Recepción.
- Se limpio un archivo ubicado en la oficina de UDAI.

**Reyna Isabel Jacome Avalos**  
Auxiliar de Servicios Generales

**Lic. Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer**  
Encargado de Servicios Generales  
Fideicomiso 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