



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 JUNIO 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 junio 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 recibiendo llamadas de las distintas unidades de FONAGRO para brindar información y asimismo trasladar al personal de Servicios Generales las necesidades del personal de FONAGRO, 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-.**
- Se apoyó al Encargado de Almacén realizando un cálculo de los diferentes insumos que utiliza el personal de limpieza de Servicios Generales para su compra.



8. **Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de -FONAGRO-.**

- Se realizó la requisición de insumos junto a la auxiliar 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 junio 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 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-.**

- Se apoyó en la elaboración del informe de los reportes del personal que solicitó permiso para asistir a citas médicas programadas, y otras actividades, correspondiente al mes de junio de las personas de Servicios Generales. ✓
- Realicé un informe semanal del consumo de agua pura, papel higiénico y toallas para manos. ✓
- Realicé un informe semanal del consumo de café en ambas cocinas de FONAGRO. ✓
- Se apoyó a los compañeros de Servicios Generales a realizar un informe diario de las actividades que realizan en sus áreas. ✓



- Realicé una bitácora para el control de la limpieza de los sanitarios de FONAGRO.
 - Se realizó un cuadro de Excel para el control de salidas de los vehículos 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 imprimir la factura de agua pura escanearla y mandársela al correo de Distribuidora Jalapeña S.A.
 - Se acompañó al encargado de Servicios Generales a dejar papelería a la Contraloría zona 13.
 - 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 apoyó actualizando el cuadro de control de salidas de los pilotos.
 - Se apoyó acompañando a la persona encargada de pro-higiene a cambiar los ambientales de gerencia y salón de reuniones del segundo nivel.



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

Maybeline Adilene Peralta Peralta
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

