

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 28-2023 ✓**

**Nombre:** María de Los Ángeles Palacios Marroquín ✓  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales ✓  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 2023,  
SEGÚN CONTRATO No. 28-2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL  
FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.**

Se apoyó a la Gerencia General y Coordinación Administrativa en la logística para atender las reuniones con las diferentes Cooperativas y Asociaciones que visitaron las instalaciones de FONAGRO.

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

Se ayudó en la atención de las visitas recibidas en las oficinas del Fideicomiso FONAGRO, que se detallan a continuación:

- Se atendió a visitas y al personal que se presentan al Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó a todo visitante al ingreso del Fideicomiso, cumpliendo con las medidas preventivas, realizándose los protocolos y recomendaciones de salud, higiene y seguridad, para la prevención y contención de COVID-19.
- Al ingresar el personal, se les toma registro de su ingreso mediante un código asignado por Unidad.

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

Se apoyó en las distintas actividades que se detallan a continuación:

- Se apoyó en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando la información requerida.
- Se trasladaron las llamadas telefónicas a las distintas Unidades cuando fue necesario.
- Recepción y clasificación de oficios internos de las diferentes unidades de FONAGRO.
- Se apoyó en la entrega de documentos a las diferentes Unidades del Fideicomiso FONAGRO.
- Se ayudó a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE, Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.
- Se otorgó a la Unidad Administrativa, los oficios referentes a permisos, justificaciones de ausencia o requerimientos precisos para conocimiento y seguimiento de este.

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

- Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
- Se supervisó el orden y limpieza del sanitario de visitas para un orden adecuado.
- Diariamente se realizó la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
- Diariamente se realizó la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO (refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura, microondas).

**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 abasteció de agua pura el oasis para uso del personal y personas que visitan FONAGRO.
- Se apoyó en la preparación de café para el servicio del personal y de las personas que visitan FONAGRO.

6. **Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
  - Se apoyó en el escaneo y reproducción de documentación externa recibida al Fideicomiso FONAGRO.
  - Se brindó apoyo al personal de la Unidad Administrativa, de la Unidad de Auditoría y de la 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**
  - Se brindó apoyo al Encargado de Almacén en la compra de enseres y suministros para uso interno de FONAGRO.
8. **Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.**
  - Se gestionó con el Encargado de Almacén de la UDDAF de FONAGRO, la provisión de los insumos y suministros de limpieza para mantener las oficinas limpias.
9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
  - Se apoyó en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual, cuando me fue requerido.
10. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**
  - Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la atención de las reuniones de Consejo Directivo de FONAGRO.
11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
  - Se apoyó en 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 ayudó en la entrega de los informes mensuales de las organizaciones que corresponden a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación UTSE.
- Se apoyó en la entrega de informes de boletas de intereses que corresponden a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación UTSE.

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

- Se apoyó en la digitalización de los documentos que entran en la Recepción y registrarlos en la base de datos.
- Se apoyó en la recepción y reproducción de los documentos ingresados en el área de Recepción cuando me fue solicitado.
- Se entregaron trifoliales informativos acerca del funcionamiento del Fideicomiso FONAGRO, a las personas que visitaron las instalaciones del Fideicomiso.
- Se brindó información acerca del Fideicomiso a las personas que lo solicitaron vía llamada telefónica.
- Se ayudó en la creación de referencias mediante el sistema de Correspondencia MAGA para su debido traslado.

**María de los Ángeles Palacios Marroquín**  
**Auxiliar de Servicios Generales**

Vo. Bo.

**Lic. Mario Roberto López López**  
Coordinador Administrativo  
Fideicomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Lic. Harold Geovani Estrada Castro**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN