



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 32-2023**

Nombre: Maybeline Adilene Peralta Peralta
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 03
AL 31 DE ENERO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 32-2023, 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 atendió a la cooperativa integral agrícola Unión Husita, responsabilidad limitada.
- Se atendió a la asociación Mayakakkaw.
- Se atendió a la asociación AGRODISAC.
- Se atendió a la cooperativa integral de comercialización flor del café la montaña, R.L.

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

- Se apoyó en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.
- Se apoyó en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
- Se apoyó a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE, Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.



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

- Diariamente se realizó la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO (refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura, microondas).
- Diariamente se realizó la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
- Se realizó el traslado de mobiliario y equipo de las oficinas de la Unidad Administrativa a la oficina de Servicios Generales y viceversa.
- Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Diariamente se realizó el lavado de los trastos que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
- Se realizó el mantenimiento de las sillas de todas las unidades del primer nivel.
- Se realizó la instalación de botes de basura en todos los sanitarios del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó la limpieza general de las oficinas de: UDAI, UDDAF, Data Center, lobby, sanitario de visitas, bodega de almacén.
- Se realizó la instalación de suministros de higiene en los distintos sanitarios de las unidades del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó limpieza en botes de basura y también se cambió las bolsas de las unidades de FONAGRO.
- Se realizó limpieza en el exterior de los aires acondicionados.

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 para el servicio del personal y de las personas que visitan FONAGRO.
- Se abasteció de agua pura el oasis para uso del personal y personas que visitan 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 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.**
 - Se apoyó en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al presente mes.
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 por el IGSS, y otras actividades, correspondiente al presente mes.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
 - Se apoyó al Encargado de Almacén, a ordenar los insumos, suministros e implementos de limpieza, que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.
 - Se brindó apoyo en el traslado de mobiliario de inventarios a las bodegas MR B asignadas al Fideicomiso 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 del informe de los reportes del personal que solicitó permiso para asistir a citas médicas programadas por el IGSS, y otras actividades, correspondiente al presente mes.

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

- Se apoyó al Encargado de Almacén, a ordenar los insumos, suministros e implementos de limpieza, que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.
- Se apoyó en llevar correspondencia a MAGA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.

Maybeline Adilene Peralta Peralta
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

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



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

