

**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 FEBRERO 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 ayudó en la entrega de documentos a las diferentes Unidades del Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó 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 escaneo 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

