

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO No. 28-2023 ✓ MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 ✓**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2023,  
SEGÚN CONTRATO No. 28-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 apoyó 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 atendió las medidas preventivas, protocolos y recomendaciones de salud, higiene y seguridad, para la prevención y contención de COVID-19.
- Al ingresar el personal se les aplica gel en sus manos.

**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 información y trasladándola al personal cuando fue necesario.



- Se apoyó a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE, Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.
  - Se apoyó en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
  - Recepción y clasificación de oficios internos de las diferentes unidades de FONAGRO.
  - Se entregó a la Unidad Administrativa, las boletas de intereses generados por las diferentes organizaciones que mantienen proyectos vigentes con el Fideicomiso FONAGRO.
- 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.
- 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.
- 6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
- Se apoyó al personal de la Unidad Administrativa, de la Unidad de Auditoria 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.
- Se apoyó en la atención de las reuniones realizadas entre el Fideicomiso FONAGRO y las distintas organizaciones, personas particulares y/o personal de MAGA.

**11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**

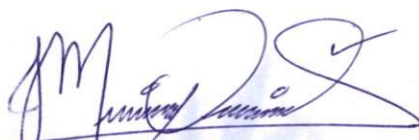
- Se apoyó en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

**12. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**

- Se entregaron los informes mensuales de las organizaciones que corresponden a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación UTSE.
- Se entregó la base de datos de la correspondencia recibida por recepción durante el mes de junio para control de la documentación.

**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 recepción.
- Se apoyó en el registro de documentos 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.



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

Vo. Bo.



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



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