

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero de 2025 ✓
Nombre: Elvin Edenilson Guerrero Alarcón ✓
Objeto: Auxiliar de Servicios Generales ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO- ✓
Reporta a: Encargado de Servicios Generales ✓
Contrato No.: 24-2025, ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 24-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

- Se realizó la limpieza del ventanal de la oficina de gerencia.

2. Atención a visitantes de FONAGRO.

- Se apoyó en la reunión de los representantes de la cooperativa INTERCOM.

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

- Se apoyó a los compañeros de Servicios Generales en la recepción de llamadas telefónicas.
- Se apoyó a la asistente de gerencia en el traslado de circulares a las siguientes unidades; -UTSE-, Jurídico, Administración, UDAI y UDDAF.

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

- Diariamente llevé a cabo la limpieza del dispensador de agua purificada utilizado por el personal de FONAGRO en el segundo nivel.
- Diariamente, se aseguró la limpieza del mobiliario y equipo empleado por el personal de FONAGRO.

- Realicé la limpieza de manera periódica en los recolectores de basura ubicados en las oficinas de FONAGRO, como parte de nuestras prácticas de mantenimiento y limpieza para garantizar un entorno higiénico y ordenado en el segundo nivel.
- Continuamente se realizó la limpieza profunda en varias oficinas de FONAGRO, de las cuales tengo asignadas las siguientes
 - Unidad técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, con su baño correspondiente.
 - La Unidad Administrativa, con su baño correspondiente.
 - Unidad de Información Pública -UIP- con su baño correspondiente.
 - Gradas.
 - Ventanales.
 - 3 televisores.

Esta tarea se realiza diariamente para mantener un entorno de trabajo limpio y organizado en todas las áreas de la institución.

- Se realizaron labores de instalación de suministros de higiene en los baños de las diferentes unidades de FONAGRO. Estas instalaciones incluyeron la disposición de dispensadores de jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel, con el objetivo de promover un entorno limpio y sanitario en todas nuestras instalaciones, garantizando así el bienestar y la comodidad del personal y visitantes.

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 garantizó el abastecimiento continuo de agua purificada en el dispensador asignado al segundo nivel destinado para el uso del personal y de los visitantes que acuden a FONAGRO. Este suministro constante asegura que tanto los empleados como los visitantes tuvieran acceso a agua limpia en todo momento, promoviendo así un entorno saludable y cómodo dentro de nuestras instalaciones.
- Se aseguró la disposición regular de papel higiénico y toallas de papel seca manos en los baños de las oficinas de la Unidad técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, Unidad de Administración, Unidad Comunicación Social e Información Pública, de FONAGRO, que están al servicio del personal, garantizando un entorno higiénico en nuestras instalaciones.

6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.

- Se apoyó al jefe inmediato de Servicios Generales en el traslado de copias de la impresora de las gradas del primer nivel hacia su oficina.

7. **Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO.**
 - Se gestionó con el encargado de almacén los insumos necesarios para poder mantener la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de FONAGRO.
8. **Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.**
 - Se realizaron solicitudes de pedido al almacén de FONAGRO para poder adquirir los insumos con los cuales se lleva a cabo la limpieza de las diferentes unidades del edificio de FONAGRO.
9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
 - Se apoyó en la limpieza del equipo de cómputo y audiovisual que se encuentra en las áreas de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, Unidad de Administración y Unidad Comunicación Social e Información Pública.
10. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**
 - Se está a la espera de la próxima reunión de consejo directivo para poder apoyar a coordinación administrativa.
11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
 - Este reporte es realizado por el encargado de Administración y personal de la Unidad Administrativa.
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
 - Apoyé al Encargado de Servicios Generales en la retroalimentación de datos para generar un cuadro estadístico basado en el consumo de insumos utilizados durante el mes.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
 - Se apoyo en ir a traer personal de FONAGRO a las bodegas nuevas coordinado por el encargo de servicios generales.

- Se apoyo a personal de jurídico llevándolos a los tribunales y luego a la fiscalía contra la corrupción, solicitado por el encargado de servicios generales.
- Se apoyo en el traslado de cajas de documentos archivados de las instalaciones de M.R. Bodeguitas para las nuevas bodegas Ático.
- Se brindó apoyo a los técnicos especializados en sistemas de aire acondicionado, quienes realizaron el mantenimiento correspondiente a los equipos de FONAGRO.
- Se ajustó el nivel del aceite hidráulico del motor del ascensor ubicado en el primer nivel de las instalaciones de FONAGRO.



Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
2231 86988 2207
4595-2365



Diego Pablo Rodas Gonzalez
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo. Bo.



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación