

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025 ✓
Nombre: Leidy Magali Martínez López ✓
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.: 25-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 25-2025 ✓
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 asignó y entregó el Área de recepción y salón de reuniones del primer nivel para la atención de las organizaciones visitantes a FONAGRO.

2. Atención a visitantes de -FONAGRO-.

- Atendí brindándoles café o agua a los visitantes y representantes de las organizaciones y asociaciones que visitan FONAGRO.
- La Asociación Juj Tzi' Moloj Ri'IL
- La asociación Apexcarvua

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

- Se apoyó al encargado de servicios generales a responder llamadas de diferentes unidades de FONAGRO en las que solicitaban diferentes tipos de apoyo.

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

- Se llevó a cabo diariamente la limpieza y mantenimiento del equipo destinado al servicio del personal de FONAGRO, garantizando su óptimo estado y funcionamiento.
- Realicé la limpieza de los electrodomésticos (refrigeradora, cafetera, microondas) que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO, que están ubicados en el área de comedor.

- Llevé a cabo de manera minuciosa el lavado y la adecuada limpieza de los utensilios empleados durante la atención de las visitas recibidas en las instalaciones de FONAGRO, asegurando que todos los elementos utilizados quedaran en condiciones óptimas de higiene y listos para su próximo uso.
- Realicé la limpieza completa del refrigerador del comedor.
- Se realizó la limpieza general de áreas de trabajo, escritorios, materiales y equipos de cómputo de las oficinas de:
 - Auditoría Externa
 - UDAI
 - UDDAF
 - Data Center
 - Lobby
 - bodega de almacén
 - Contraloría de Cuentas
 - Recepción
- Se realizó el abastecimiento de suministros de higiene y limpieza en los distintos sanitarios de las unidades UDAI y UDDAF, utilizando los insumos dados por la persona que apoya en el almacén FONAGRO.
- Se realizó la instalación, lavado y cambio de bolsas de los botes de basura de las unidades de UDAI, UDDAF, Data Center, lobby, bodega de almacén, Unidad de Auditoría Externa de FONAGRO. También se realizó diariamente la extracción de basura de estos, para luego depositarla en el depósito central.
- Se realizó limpieza externa de los extintores que están instalados en UDAI, UDDAF, Data Center, lobby, bodega de almacén de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza de las puertas de UDDAF, UDAI, comedor.
- Se realizó la limpieza de las puertas de vidrio de UDDAF, cocina y recepción.
- Realicé la limpieza de los dispensadores de papel de manos de los baños de UDAI, UDDAF y en el área de comedor.
- Realicé la limpieza en el exterior de la impresora que se encuentra en el pasillo del primer nivel de FONAGRO.
- Realicé la limpieza de las estanterías que están ubicadas en la Bodega del Almacén de UDDAF de FONAGRO.
- Realicé la limpieza de las ventanas de la sala de espera y comedor del primer nivel de FONAGRO.

- Se realizó el mantenimiento de los rodos de las sillas de Contraloría de cuentas, UDDAF, UDAI y Auditoría Externa de FONAGRO.
 - Realice el lavado de la pila que está ubicada en el pacillo de la cocina del primer nivel de FONAGRO.
 - Se sacudió el polvo de los ventiladores de recepción, UDDAF y UDAI.
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 en el primer nivel para el servicio del personal y de las organizaciones que visitan FONAGRO.
 - Se abasteció de azúcar el recipiente de la cocina del primer nivel de FONAGRO que se utiliza para todo el personal y visitas.
6. **Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
- Se apoyó cuando se me requirió en la impresión de la asistencia de la unidad de Servicios Generales.
7. **Apoyo en la compra de insumos para uso interno de -FONAGRO-.**
- Se gestionó con el encargado de almacén los insumos necesarios para el uso de limpieza del edificio 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, siendo los siguientes:
 - Café instantáneo
 - Jabón para trastos
 - Bolsa de detergente
 - Lysol
 - Café para hervir
 - Pashtes verdes
 - Jabón para trastos
 - Platos desechables
 - Cucharas plásticas
 - Desinfectante
 - Jabón para manos
 - Limpia vidrios
 - Limpiador de microfibra
 - Vasos desechables

9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
- Se realizó limpieza externa al equipo de cómputo y audiovisual que está ubicado en el primer nivel del edificio de FONAGRO.
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 apoyar a Coordinación Administrativa.
11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de -FONAGRO-.**
- Cuando se me fue requerido se apoyó al encargado de Servicios Generales en la impresión de la asistencia de la unidad de servicios generales.
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de -FONAGRO-.**
- Se realizó la requisición de insumos que se solicitaron al encargado de almacén en coordinación del encargado de servicios generales.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.**



Leidy Magali Martínez López
DPI: 2991 16158 0101
Numero: 36339681



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