



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO No. 114-2023**

**Nombre:** Maybeline Adilene Peralta Peralta ✓  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades a Realizar:** Sede Central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 114-2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -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 diferentes cooperativas y asociaciones que visitaron las instalaciones de -FONAGRO-.
- 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 limpieza a los dispensadores de papel que están ubicados en distintas áreas de -FONAGRO-.
- 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 de -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 de -FONAGRO-.
- Se realizó limpieza en botes de basura y también se cambió las bolsas de las unidades de -FONAGRO-.
- Se realizó limpieza en los extintores que están instalados en -FONAGRO-.
- Se realizó limpieza en las puertas y ventanas que están ubicadas en las distintas áreas 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, Unidad de Auditoría Interna y 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 apoyó 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 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, 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 república, Finanzas y Banrural.

**Maybeline Adilene Peralta Peralta**  
**Auxiliar de Servicios Generales**

**Vo. Bo.**

Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarria  
Coordinador Administrativo de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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