

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 33-2023**

Nombre: Mario Enrique Pérez Muz
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 03
AL 31 DE ENERO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 33-2023, 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 atendió a distintas asociaciones que visitaron el establecimiento del Fideicomiso 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 el traslado de mobiliario y equipo de las oficinas de la Unidad Administrativa a la oficina de Servicios Generales y viceversa.
- 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 del primer nivel.
- Se realizó la instalación de botes de basura en todos los sanitarios del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó la limpieza general de las oficinas de:
Comedor, pasillos del primer nivel, Baño de administración, oficina de administración, oficina de archivo, oficina de UIP Y C.S, bodega de almacén, salón de Contraloría, ventanales y puertas.
- Se realizó la instalación de suministros de higiene en los distintos sanitarios de las unidades del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó limpieza del parqueo del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó limpieza en botes de basura y también se cambió las bolsas de las unidades de FONAGRO.
- Se apoyó en la limpieza de los vehículos institucionales del Fideicomiso de FONAGRO.
- Se reparo el sanitario del área e UDDAF.
- Se realizó cambio de la tapadera de del sanitario de administración.
- Se reparo el microondas del comedor.
- Se instalaron puntos de corriente en el área de administración, comedor y en el pasillo de salón de reuniones.

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 me 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 programadas por el IGSS, 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 REPUBLICA.

Mario Enrique Pérez Muz
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

Lic. Mario Roberto López López
Coordinador Administrativo
Fidelcomiso FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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