

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 33-2023 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1

Nombre: Mario Enrique Pérez Muz ✓
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 JULIO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 33-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 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 la instalación de los tubos para la cadena en el parqueo del Fideicomiso.
- Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Se apoyó en la reparación de techo de la oficina de Gerencia.
- Se realizó el mantenimiento de las sillas del primer nivel del Fideicomiso.
- 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 realizó limpieza en las diferentes ventanas y puertas del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó impermeabilización en el techo del edificio del Fideicomiso 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 escaneado 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, 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, FINANZAS Y BANRURAL.

Mario Enrique Pérez Muz
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

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



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

