

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 JUNIO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 33-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 instalación de lámpara en el pasillo que está frente a la Unidad Técnica de Seguimiento.
- Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Se realizó una nueva bodega que está ubicada en el parqueo del fideicomiso.
- 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 apoyó en el traslado de bienes y vehículos a la nueva ubicación del parqueo del Fideicomiso.

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA
FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN