

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero de 2025 ✓
Nombre: Diego Pablo Rodas Gonzalez ✓
Objeto: Encargado de Servicios Generales ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO- ✓
Reporta a: Coordinadora Administrativa
Contrato No.: 22-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 22-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Encargado de coordinar el mantenimiento de los vehículos de FONAGRO, debiendo llevar el registro y control del estado de los vehículos (servicios, reparaciones, cambio de llantas, baterías, etc.).
 - Se coordinó con los pilotos la revisión de los vehículos de FONAGRO para determinar cuáles requieren mantenimiento menor o mayor.
 - Se coordino con la coordinadora administrativa para garantizar el control y registro adecuado de los kilometrajes de todos los vehículos de FONAGRO.
 - Se coordinó el registro y control semanal de los vehículos que requieren reparación, así como el reemplazo de baterías y llantas.
2. Velar por el buen estado físico de los vehículos de FONAGRO, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc. Deberá reportar a la Coordinación Administrativa semanalmente.
 - Se coordinó y realizo a cabo la inspección semanal de todos los vehículos de FONAGRO, verificando los niveles de líquidos de frenos, hidráulico, agua y refrigerante, y se reportó a la Coordinación Administrativa de manera semanal.

- Se coordinó y llevó a cabo la inspección semanal de todos los vehículos de FONAGRO, verificando que su carrocería, llantas y herramientas estuvieran completos y en buen estado, reportando los resultados a la Coordinación Administrativa de manera semanal y también revisando lo siguiente:

- Inspección de limpieza interior y exterior
- Inspección de luces completas
- Verificación del estado de baterías
- Verificación del estado de aros, herramientas y accesorios
- Control sobre los niveles de aceite de motor

3. Encargado de llevar el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de FONAGRO en el desarrollo de sus actividades. Deberá llevar un registro mediante la Hoja de Control de Vehículos.

- Se coordinó y gestionó el control de asignación y recepción de vehículos destinados a la entrega de mensajería, traslado de personal y realización de gestiones administrativas y gerenciales.
- Se realizó el registro de los vehículos asignados a FONAGRO, empleando hojas de control y bitácoras con el fin de optimizar su uso.
- Se coordinó y gestionó el control y limpieza de los vehículos asignados a FONAGRO para el uso del personal.
- Se realizó una hoja de control para los carros utilizados por el personal de FONAGRO que sirven para mensajería y comisiones oficiales.
- Se realizó una bitácora para el uso adecuado de los vehículos y su respectivo combustible.

4. Supervisar la limpieza de los Vehículos Institucionales.

- Se llevó a cabo la planificación y coordinación de las actividades necesarias para realizar la limpieza de los vehículos identificados con las placas P-582DBG, P-584DBG y O-876BBS, asegurando que se cumpliera con los estándares establecidos y garantizando su adecuada presentación y mantenimiento.
- Se gestionó la coordinación de la limpieza de todos los vehículos asignados a FONAGRO, tanto aquellos destinados al uso del personal como los que se encuentran para comisiones oficiales, asegurando su adecuado mantenimiento y presentación.
- Se verificó la limpieza asegurando la presentación adecuada como la garantía que si se está cumpliendo con lo coordinado.

5. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

- Coordiné la asignación de tareas delegando responsabilidades específicas a los miembros de mi equipo de servicios generales, asegurándome de que cada área o instalación tuviera un desempeño adecuado para su mantenimiento y limpieza.
- Coordiné y supervisé al personal encargado de la limpieza de cada unidad situada en el primer y segundo nivel, así como el mantenimiento de las oficinas de FONAGRO.
- Coordiné con el personal de FONAGRO nivelar el aceite hidráulico y mantenimiento del elevador.
- Se llevó a cabo la coordinación y verificación de la limpieza de la garita de seguridad ubicada en el edificio de FONAGRO y la que está ubicada en el parqueo donde se hace el resguardo de los vehículos pertenecientes a la institución.
- Se coordinó con los auxiliares de servicios generales para supervisar que todos los sanitarios del edificio de FONAGRO se mantengan limpios y que cuenten con papel higiénico y de manos, los cuales son necesarios para el uso del personal y las visitas.
- Se coordinó la limpieza en todas las áreas del edificio, Gerencia general, Unidad técnica de seguimiento y evaluación, asesoría de gerencia, coordinación administrativa, unidad jurídica, servicios generales, salones de reuniones, unidad de auditoría, recepción, unidad de información pública y comunicación social, unidad de informática, unidad de administración financiera, unidad de administración, sala de espera, unidad de archivo, oficina y bodegas de almacén, Oficina de auditoría externa, oficina de Contraloría general de cuentas, comer, garita de seguridad y data center.
- Coordiné el control de insumos, asegurándome de que siempre hubiera suficiente material de limpieza y productos de mantenimiento disponibles para llevar a cabo las tareas de manera eficiente.

6. Coordinar el mantenimiento de los distintos equipos de oficina.

- Coordiné el mantenimiento de los diversos equipos de oficina, incluyendo equipos audiovisuales, escritorios, sillas ejecutivas, televisores, puertas corredizas y de madera, así como estanterías y aéreos de madera.
- Coordiné la limpieza de los monitores asignados a las diferentes unidades de FONAGRO, así como de las sillas plásticas, trituradores

de papel, ventiladores y aires acondicionados, tanto en el interior como en el exterior.

- Coordiné el mantenimiento y la garantía para que nuevamente revisaran todos los aires acondicionados de FONAGRO con CORPOAIRE.

7. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audio visual que se requiera.

- Coordiné y apoyé la instalación del equipo de cómputo y audiovisual requerido, asegurando que todo el proceso se realizara de manera eficiente y conforme a las necesidades de cada área.
- Supervisé la correcta colocación y configuración de los equipos, garantizando su óptimo funcionamiento para su uso inmediato.
- Coordiné la limpieza de equipo de cómputo que estaban en las distintas áreas de FONAGRO.

8. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.

- Se realizó la coordinación del traslado de personal a Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a consejo directivo.
- Se coordinó y realizó la gestión con coordinación administrativa para el traslado de documentos para consejo directivo.

9. Generar mensualmente el reporte correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

- Se realiza diariamente reporte del personal perteneciente a la unidad de servicios generales para el ingreso y egreso en FONAGRO.

10. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.

- Se entregaron las bitácoras correspondientes a cada uno de los vehículos asignados a FONAGRO.
- Se elaboró la bitácora para el registro del uso de todos los vehículos asignados a mensajería.
- Se elaboró el reporte detallado del estado de los vehículos.
- Se realizó un cuadro reportando todas las herramientas que cuenta cada vehículo que esta en el parque vehicular de FONAGRO.

- Se realizó un oficio en respuesta a una actualización de parque vehicular de FONAGRO, requerido por jefe de almacén e inventarios -MAGA-.
11. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.
- Me encargué de realizar y gestionar la limpieza y fumigación de la garita de seguridad, asegurando un entorno adecuado para el descanso de los guardias de seguridad.
 - Se coordinó poner a nivel el aceite correspondiente al elevador del edificio.
 - Se Gestiono el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y vehículos asignados a FONAGRO.
 - Coordiné la logística de mensajería y transporte, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
 - Elaboré y actualicé las bitácoras de uso de vehículos y equipos, así como los informes de estado correspondientes a los mismos.
 - Gestioné la adquisición y mantenimiento de suministros, materiales y equipos necesarios para las operaciones diarias de las oficinas de FONAGRO.
 - Supervisar el cumplimiento de las normativas de seguridad, higiene y salud en las instalaciones de FONAGRO para el uso adecuado de los botes de basura.



Diego Pablo Rodas González
No. Tel.: 3064-1380
DPI: 3005 78075 0101

Vo.Bo.



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación