

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025 ✓
Nombre: Mario Enrique Pérez Muz ✓
Objeto: Auxiliar de Servicios Generales ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO- ✓
Reporta a: Encargado de Servicios Generales ✓
Contrato No.: 26-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 26-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.

- Se acompañó al Piloto de Servicios Generales a entregar documentos por parte de la Gerencia General a banco Banrural S.A.

2. Atención a visitantes de -FONAGRO-.

- Se brindó atención y acompañamiento en coordinación del encargado de servicios generales a la persona responsable de la empresa PROHYGIENE, con el propósito de gestionar de manera efectiva el reemplazo de los dispositivos ambientales en todas las oficinas y pasillos de FONAGRO.
- En coordinación del encargado de servicios generales se proporcionó atención y acompañamiento a la empresa Distribuidora Jalapeña, S.A., asegurando una gestión eficaz y alineada con los objetivos establecidos de suministrar agua pura.

3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.

- Se atendieron las comunicaciones provenientes de diversas unidades de FONAGRO, en las cuales se requirieron distintos tipos de asistencia, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.

- En coordinación del encargado de servicios generales, se gestionó la distribución de los documentos al momento de su retorno, asegurando su adecuada entrega a las distintas unidades de FONAGRO.

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 del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Diariamente se realizó la limpieza del piso y el mobiliario del primer nivel de Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Se realizó la limpieza y cambio de bolsas de los recolectores de basura de las oficinas de servicios generales, archivo, data center, almacén, sala de reuniones, pasillo de comedor ubicados en el primer nivel, edificio del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO. también se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Se realizó el mantenimiento general de las sillas de servicios generales, archivo, data center, almacén y sala de reuniones del edificio, Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Se realizó la limpieza general de las oficinas de servicios generales, archivo, data center, almacén, sala de reuniones, ubicados en el primer nivel del edificio, Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Se apoyó con la instalación de suministros de higiene en el sanitario del área de servicios generales y sanitario ubicado en la entrada del edificio, Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria FONAGRO.
- Diariamente se realizó limpieza del parqueo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria 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 abasteció de agua pura el oasis de la sala de espera y comedor, para uso del personal y de las personas que visitaron FONAGRO.

6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.

- Se brindó apoyo de manera oportuna y eficiente cuando se requirió asistencia en la impresión de los registros de asistencia correspondientes a la unidad de Servicios Generales, asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en coordinación del jefe inmediato.

7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de -FONAGRO-.

- Se gestionó con el encargado de almacén los insumos necesarios para poder mantener la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones 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 en coordinación con el encargado de servicios generales, siendo los siguientes:
 - Desinfectante
 - Jabón líquido para manos
 - Bolsas pequeñas para basura
 - Bolsas medianas para basura
 - Bolsas negras grandes para basura
 - Toalla para vehículo
 - Ambiental glade
 - Limpia vidrios
 - Ambiental Lysol
 - Escoba
 - Trapeadores
 - Detergente

9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.

- Se realizó limpieza externa al equipo de cómputo y audiovisual que está ubicado en el primer nivel del edificio de FONAGRO.

10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.

- Se permanece en espera de la próxima sesión del Consejo Directivo con el objetivo de proporcionar el apoyo necesario a la Coordinación Administrativa, contribuyendo al desarrollo eficaz de las actividades programadas.

11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de -FONAGRO-.

- Cuando se me fue requerido se apoyó al encargado de Servicios Generales en la impresión de la asistencia.

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

- Se llevó a cabo la elaboración y gestión de la requisición de insumos previamente solicitados, en coordinación con el encargado del almacén y servicios generales, este proceso incluyó la identificación de las necesidades específicas, la formalización de la solicitud, y el seguimiento correspondiente para garantizar el abastecimiento adecuado y en tiempo oportuno de los recursos requeridos.

13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.

- Se brindó acompañamiento al piloto mensajero en coordinación del encargado de servicios generales a entrega de correspondencia a los siguientes lugares, MAGA, Contraloría, Banrural, Ministerio de Finanzas Publicas y Congreso de la república.
- En coordinación del encargado de servicios generales, se realizó inspección de cableado eléctrico y fli pones en el área de garita del parqueo de FONAGRO.
- Se apoyo en el traslado de cajas de documentos archivados en instalaciones de M.R. bodeguitas, trasladándolas a nuevas bodegas Ático.
- Se instalo chapa de gaveta en la unidad de UDDAF.



Mario Enrique Pérez Muz
2508 04808 0101
33249539



Diego Pablo Rodas Gonzalez
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo. Bo.



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