

## INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 115-2023

**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 NOVIEMBRE DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 115-2023, 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 de -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 apoyó en la limpieza y chapeo en el área de parqueo de -FONAGRO-.
- Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Se realizó el mantenimiento de las sillas del primer nivel de -FONAGRO-.
- Se realizó la instalación de botes de basura en todos los sanitarios de -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 de -FONAGRO-.
- Se realizó limpieza del parqueo de -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 de -FONAGRO-.
- Se reparó la bomba de presión de agua de -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 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, 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. Norman Estuardo Estrada Chavarría  
Coordinador Administrativo de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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