



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 34-2024**

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 AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 34-2024, 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.**
 - Durante el presente mes no se brindó apoyo logístico en las actividades de la gerencia y/o coordinación administrativa.
- 2. Atención a visitantes de -FONAGRO-.**
 - Se apoyó en la atención y acompañamiento a la persona encargada de la empresa de PRO-HIGIENE para hacer el respectivo cambio de los ambientales de todas las oficinas y pasillos de FONAGRO.
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
 - Durante este mes no se apoyó en el manejo de planta telefónica, recepción y distribución de documentos.



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.
- Diariamente se realizó la limpieza del piso y el mobiliario del comedor, pasillo del primer nivel, Unidad de Administración, Oficina de Archivo, Oficina de Información Pública y Comunicación Social, Oficina de Almacén y Salón de Contraloría General de Cuentas de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza y cambio de bolsas de los recolectores de basura del comedor, Unidad de Administración, Oficina de Archivo, Oficina de Información Pública y Comunicación Social, Oficina de Almacén y Salón de Contraloría General de Cuentas de FONAGRO, también se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Se realizó el mantenimiento de las sillas del primer nivel, Oficina de Administración, Oficina de Archivo, Oficina de Información Pública y Comunicación Social, Oficina de Almacén y Salón de Contraloría General de Cuentas de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza general de las oficinas de: comedor, pasillo del primer nivel, Unidad Administrativa y su sanitario, Oficina de Información Pública y Comunicación Social, Oficina de Almacén y salón de Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó con la instalación de suministros de higiene en el sanitario de la Unidad Administrativa de FONAGRO.
- Se realizó limpieza del parqueo 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 abasteció de agua pura en el oasis de la sala de espera y comedor para uso del personal y personas que visitan FONAGRO.



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

- Durante el presente mes no se requirió de mi apoyo 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-.

- Durante el presente mes no se apoyó en la compra de insumos para el 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, siendo los siguientes:

- Aromatizantes Glade.
- Desinfectantes Azistin.
- Rollos de bolsas para basura medianas.
- Rollos de bolsas para basura pequeñas.
- Limpiador multiusos Pledge.
- Galón jabón líquido para mano.
- Ambiental Lysol.
- Paquete de bolsas para basura grande.
- Toalla para trapear.
- Limpiadores de microfibra.

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

- Durante el presente mes no se realizó la instalación de equipo de cómputo y audiovisual.

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

- Durante el presente mes no se apoyó en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo de FONAGRO.



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

- Este mes no apoyé en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

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

- Este mes se llevó estadística de consumibles de limpieza, siendo estos los siguientes:

- Aromatizantes Glade.
- Desinfectantes Azistin.
- Rollos de bolsas para basura medianas.
- Rollos de bolsas para basura pequeñas.
- Limpiador multiusos Pledge.
- Galón jabón líquido para mano.
- Ambiental Lysol.
- Paquete de bolsas para basura grande.
- Toalla para trapear.
- Limpiadores de microfibra.

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

- Se brindó acompañamiento a uno de los pilotos de FONAGRO a entregar correspondencia en:
 - Dos veces a MAGA.
 - Tres veces a Contraloría.
 - Dos veces a BANRRURAL.
- Por órdenes del encargado de Servicios Generales se revisaron los Flipones en el área del parqueo de FONAGRO para reparar la línea eléctrica del portón.
- Se aseguró la repisa de la unidad de comunicación social.
- Realicé la limpieza de los paneles transparentes del cielo falso del área de administración.
- Realicé la limpieza del extractor de olores del baño de administración.
- Se realizaron 18 cortes de hierro para muebles de Coordinador Administrativo.

- Se apoyó en el traslado de mobiliario a las diferentes unidades de FONAGRO.
- Se retocó con pintura celeste el pasillo del comedor, pasillo de comunicación social y sala de espera.
- Se empacaron dos escritorios y se trasladaron al garaje de FONAGRO.
- Se traslado del primer nivel 4 paneles de melamina al segundo nivel para su instalación en nuevas oficinas de Jurídico.
- Se me fue asignado acompañar a las bodegas de FONAGRO (M.R.Bodeguitas) en busca de documento con número de oficio FON-521-2015/ASGSG/am.
- Se apoyó en la compra de cajas eléctricas y tapa para sanitario.
- Se apoyó en la instalación de aéreos en la nueva oficina de Jurídico.
- Se realizaron 6 cortes en madera para instalación de mobiliario de oficinas.
- Se realizó la instalación de 6 cajas eléctricas en área de Jurídico.
- Se instalo tapa en el sanitario de recepción.
- Se pinto una pared en oficina de comunicación social.



Mario Enrique Pérez Muz
Auxiliar de Servicios Generales



Lic. Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo. Bo.



Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Aranda
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

