



**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 JUNIO 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.**
 - Se apoyó con 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.
- 2. Atención a visitantes de -FONAGRO-.**
 - Durante el presente mes no se realizó la actividad de atención a visitantes.
- 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, pasillos 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 que FONAGRO.
- Se realizó la limpieza y cambio de bolsas de los recolectores de basura del comedor, pasillos 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, también se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Se apoyó en la supervisión del mantenimiento de la cisterna y portón eléctrico de FONAGRO.
- 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, pasillos 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 realizó la limpieza de la estantería de garrafones de agua pura del primer nivel de FONAGRO.
- Se apoyo con la instalación de suministros de higiene en el sanitario de la Unidad Administrativa de FONAGRO.
- Se realizó limpieza del parqueo de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza de las estanterías de la oficina de almacén de la UDDAF de FONAGRO.
- Se recibieron instrucciones del encargado de Servicios Generales para apoyar en el orden y limpieza de garita y parqueo.

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 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-.

- Se apoyó en la compra de un grifo para el sanitario de administración 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.
 - Paquete de bolsas grande.
 - Rollos de bolsas para basura medianas.
 - Rollos de bolsas para basura pequeñas.
 - Esponjas verdes.
 - Galón de limpia vidrios
 - Trapeadores.
 - Limpiador de microfibra.
 - Limpiador multiusos Pledge.
 - Lysol.
 - Escoba.



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

- Se apoyó en la limpieza externa del equipo de cómputo y audiovisual que utilizan en la Unidad Administrativa, la oficina de Información Pública y Comunicación Social y la Oficina de Almacén.

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

- Se está a la espera de recibir instrucciones de la Coordinación para apoyar en la Logística de la próxima Reunión del Consejo Directivo FONAGRO en las instalaciones 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.
 - Paquete de bolsas grande.
 - Rollos de bolsas para basura medianas.
 - Rollos de bolsas para basura pequeñas.
 - Esponjas verdes.
 - Galón de limpia vidrios
 - Trapeadores.
 - Limpiador de microfibra.
 - Limpiador multiusos Pledge.
 - Lysol.
 - Escoba.

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

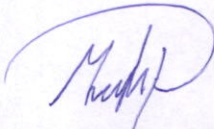
- Se brindó acompañamiento a uno de los pilotos de FONAGRO a entregar correspondencia en:
 - MAGA.
 - Contraloría.
- Se apoyó al Encargado de Servicios Generales a movilizar los vehículos de FONAGRO para tomarles fotografías.
- Se limpiaron los paneles de luz de UDDAF, Información pública, pasillos del primer nivel, UDAI, cocina primer nivel, sala de espera, Archivo, oficina almacén UDDAF FONAGRO.
- Se le dio mantenimiento al ventilador de la oficina de almacén.
- Se recibieron instrucciones del encargado de servicios Generales para la reubicación y contabilizar los extintores de todas las áreas de FONAGRO.
- Se realizó el lavado de las mesas plásticas que están ubicadas en el área comedor del primer nivel de FONAGRO.
- Se realizó el lavado del exterior del portón del parqueo de FONAGRO.
- Se acompañó al piloto de servicios generales a comprar 10 garrafones de agua pura.
- Se revisó la cafetera que está ubicada en la cocina del primer nivel de FONAGRO.



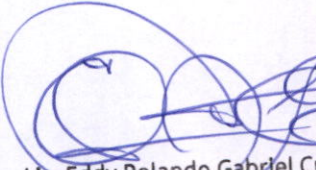
Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria
(FONAGRO)

- Se realizó el cambio del grifo del lavamanos del sanitario de administración.
- Se recibió instrucciones para acompañamiento a bodega.

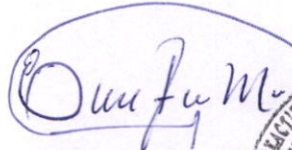

Mario Enrique Pérez Muz
Auxiliar de Servicios Generales


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

