



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 34-2024 /  
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

**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 SEPTIEMBRE DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 34-2024, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 primer nivel del edificio de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza y cambio de bolsas de los recolectores del primer nivel del edificio 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 del edificio de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza general de las oficinas del primer nivel del edificio de FONAGRO.
- Se apoyó con la instalación de suministros de higiene en los sanitarios del primer nivel del edificio 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, y se preparó café 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:
  - Toallas de papel para manos.
  - Papel higiénico.

**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-.**


- Durante el presente mes no se realizó la elaboración de informes, reportes ni cuadros estadísticos.

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

- Se brindó acompañamiento al Auxiliar de Servicios generales de FONAGRO a entregar correspondencia en:
  - MAGA.
  - Contraloría.
  - BANRRURAL.
  - Ministerio de Finanzas Publicas.
  - Cooperación externa
  - Congreso de la república.
  - Dirección de planeamiento
  - Innova
- Se realizó limpieza de los Banners de la unidad de Comunicación Social e Información Pública.
- Se repararon Bisagras de aéreos de la oficina vacía del primer nivel.
- Se retocó pintura en la oficina Vacía del primer nivel.
- Se reparó el dispensador de papel higiénico en la oficina de UDAI.
- Se apoyó al encargado de servicios generales en la limpieza y traslado de vehículos al taller con el que trabaja FONAGRO.
- Se apoyó en el levantado de inventarios de las unidades administrativas de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza del portón de la entrada principal de FONAGRO.
- Se apoyó en la colocación de las banderas del altar cívico.
- Se apoyó en la limpieza y orden de la garita del parqueo de FONAGRO.
- Se apoyó al encargado de almacén a entrar y ordenar el papel.



**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**



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



**Vo. Bo. MSc. Berta Beatriz Aldana Archila**  
**Gerente General de FONAGRO**  
**Funciones Temporales**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**

