



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO No 22-2020 Modificación y Ampliación M-1**

Nombre: **BYRON JOSE ZAMBRANO QUINTEROS**  
Puesto: **Encargado de Servicios Generales**  
Reporta a: **Coordinador Administrativo**  
Actividades a Realizar: **Sede Central / a Nivel Nacional**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2020,  
SEGÚN CONTRATO No. 22-2020, MODIFICACION Y AMPLIACION M-1 POR  
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- 1. Encargado de coordinar el mantenimiento de los vehículos de FONAGRO, debiendo llevar el registro y control del estado de los vehículos (servicios, reparaciones, cambio de llantas, baterías, etc.).**
  - Se realizó inspección de herramientas de cada vehículo.
  - Se coordinó la realización de los informes de control de kilometrajes para los futuros servicios correspondientes a los vehículos de FONAGRO.
  
- 2. Velar por el buen estado físico de los vehículos de FONAGRO, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc. Deberá reportar a la Coordinación Administrativa semanalmente.**
  - Semanalmente se coordinó inspección de los siguientes aspectos en los vehículos de FONAGRO:
    - Control sobre los niveles de aceite de motor.
    - Se trasladó al taller, los vehículos que necesitaban servicio y reparación.
    - Revisión de los fluidos de los vehículos (líquido hidráulico, refrigerante y líquido de frenos).
    - Inspección de la limpieza exterior de los vehículos de FONAGRO.



- Verificación del estado de las llantas de los vehículos de FONAGRO.
- Verificación del estado de aros, herramienta y accesorios de los vehículos de FONAGRO.
- Realización de reporte de los servicios, limpieza, herramienta, accesorios y de líquidos de los vehículos de FONAGRO.

**3. Encargado de llevar el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de FONAGRO en el desarrollo de sus actividades. Deberá llevar un registro mediante la Hoja de Control de Vehículos.**

- Se realizó la asignación de vehículos ejecutando las siguientes actividades:
  - Asignación a la persona responsable.
  - Ingreso de fecha de salida y fecha de retorno.
  - Se coordinó la revisión física interna y externa de los vehículos de FONAGRO.
  - Se coordinó la revisión de herramientas de los vehículos.
- Se coordinó la revisión de documentación de los vehículos verificando que cuente con lo siguiente:
  - Fotocopia autenticada de tarjeta de circulación.
  - Tarjeta de seguro de vehículo.

**4. Supervisar la limpieza de los Vehículos Institucionales.**

- Semanalmente se coordinó la limpieza de los vehículos de FONAGRO, velando que cuenten con su aromatizante, alfombras, tapicería limpia y pintura en buen estado.
- Se verificó que el personal que utiliza los vehículos en comisiones los entreguen lavados, limpios y en buen estado.

**5. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.**

- Se coordinó la limpieza de toda el área de parqueo de los vehículos de FONAGRO.
- Se coordinó la limpieza de las divisiones de paredes del área de UTSE, UDDAF, RECEPCIÓN y DATACENTER.
- Se coordinó la limpieza de drenajes del área de parqueo principal y anexo de FONAGRO.
- Se realizó la reparación de una lámpara en área de Asesoría Jurídica.
- Se coordinó la limpieza de las ventanas y ventanales de las diferentes unidades de FONAGRO.
- Se coordinó la aplicación de abono triple quince a las plantas del jardín de Fonagro.
- Se coordinó y verificó la limpieza y el orden de la garita de seguridad.
- Se verificó que todos los sanitarios cuenten con los insumos necesarios para el uso del personal de FONAGRO.



- Se coordinó la limpieza de oficinas de GERENCIA, COORDINADORES y demás instalaciones de FONAGRO.
- Se coordinó la limpieza del área de Archivo, UDAI y Salón de Reuniones de FONAGRO.
- Se verificó el buen funcionamiento de la bomba de agua para el uso en las oficinas de FONAGRO.

**6. Coordinar el mantenimiento de los distintos equipos de oficina.**

- Se verificó el buen funcionamiento de los aires acondicionados instalados en las oficinas de FONAGRO.
- Se solicitó la revisión del aire acondicionado de área Jurídica ya que presentó problemas de funcionamiento
- Se coordinó el suministro de artículos de limpieza general.

**7. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audio visual que se requiera.**

- Se brindó apoyo en la configuración e instalación de equipo de proyección para uso del personal del Área Técnica UTSE.

**8. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**

- En este mes no se realizó reunión de Consejo Directivo.

**9. Generar mensualmente el reporte correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**

- Se apoyó en la realización del reporte de ingreso y egreso del personal de FONAGRO correspondiente al mes de abril.

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

- Se coordinó la realización del reporte de insumos necesarios para la limpieza del mes de abril.
- Se realizó informe quincenal de multas de tránsito de la flota vehicular de FONAGRO.
- Se realizó la actualización de las Bitácoras de los vehículos de FONAGRO.



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

- Se apoyó con el traslado de documentación a distintas entidades las cuales fueron
  - BANRURAL
  - Agexport
  - Inacop
  - Ministerio de Finanzas Públicas
  - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
  - Congreso de la República de Guatemala
  - Contraloría General de Cuentas

Byron José Zambrano Quinteros  
Encargado de Servicios Generales

Vo. Bo.

Lic. Fredy Leopoldo López  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



Ing. Félix G. Arce

GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

