



## **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 SEPTIEMBRE 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 actualizada.
    - Tarjeta de seguro de vehículo.
    - tarjeta de impuesto de circulación 2020
- 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 coordinó la aplicación de herbicida en las paredes de drenaje de las instalaciones de FONAGRO.
  - Se apoyó en la instalación de una cortina día y noche para la oficina del Coordinador Administrativo Financiero del Fideicomiso FONAGRO.
  - Se coordinó el remozamiento y pintura de las paredes del parqueo principal del Fideicomiso FONAGRO.
  - Se coordinó la compra de varias plantas de sombra ubicándolas en recepción de Gerencia y Coordinación Administrativa del Fideicomiso FONAGRO
  - Se coordinó la reparación y remozamiento de paredes de tabla yeso del Fideicomiso FONAGRO.





- Se coordinó la limpieza de ventiladores del comedor y de área UTSE ya que presentaban obstrucción por polvo.
- Se coordinó la desinfección de perillas de puertas de ingreso a oficinas.
- 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 apoyó en la desinfección de las instalaciones de FONAGRO por parte del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-.
- Se verificó que todos los sanitarios cuenten con los insumos necesarios para el uso del personal de FONAGRO.
- Se coordinó la reparación del cableado y apagador de lámpara del pasillo principal de FONAGRO.
- Se coordinó la instalación de 2 tapas de sanitario de las oficinas del Fideicomiso 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 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.**

- Se apoyó la coordinación administrativa en la logística para la realización de la siguiente 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 septiembre.

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 septiembre.
- 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 a personal de recepción en la toma de temperatura de todo el personal que ingresa a las instalaciones de FONAGRO.
- Se apoyó en el traslado de personal a diferentes entidades del estado según solicitado por cada coordinación.
- Se apoyó con el traslado de documentación a distintas entidades las cuales fueron
  - BANRURAL
  - Ministerio de Finanzas Públicas
  - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
  - Congreso de la República de Guatemala

Byron José Zambrano Quinteros  
Encargado de Servicios Generales

Vo. Bo.

Lic. Fredy Leopoldo López Robles  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



Ing. Félix G. Arroyave  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION  
GERENCIA  
FONAGRO

Avenida Hincapié 1-63, Zona 13, Guatemala

PBX: 2290-1000

www.fonagro.gob.gt