



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No 22-2022

Nombre: **BYRON JOSE ZAMBRANO QUINTEROS**

Puesto: **Encargado de Servicios Generales**

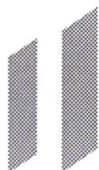
Reporta a: **Coordinación Administrativa**

Actividades a Realizar: **Sede Central / a Nivel Nacional**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2022, SEGÚN CONTRATO No. 22-2022, 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 coordinó la realización de los informes de control de kilometrajes para los futuros servicios correspondientes a los vehículos de FONAGRO.
 - Se coordinó la revisión física general del estado de los vehículos asignados al Fideicomiso 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 la inspección de los siguientes aspectos en los vehículos de FONAGRO:
 - Control sobre los niveles de aceite de motor.
 - Se realizó solicitud de traslado al taller, de 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 las baterías de los vehículos de FONAGRO.
- Verificación del estado de aros, herramienta y accesorios de los vehículos de FONAGRO.
- Revisión 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.

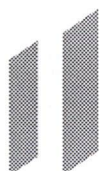
- Se realizó la asignación de vehículos ejecutando las siguientes actividades:
 - Asignación a la persona responsable.
 - Ingreso de fecha de salida y fecha de retorno.
 - Se coordinó la revisión física interna y externa de los vehículos de FONAGRO.
 - Se coordinó la revisión de herramientas de los vehículos.
- 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.
 - Impuesto de circulación 2022

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 oficinas de UTSE, UDDAF, RECEPCIÓN y DATACENTER, UDAI, UIP, UJ, UA, ARCHIVO, ASESORIA GERENCIA 1 ASESORIA GERENCIA 2, GERENCIA GENERAL.
- Se coordinó el chapeo y recolección de basura del parqueo anexo del Fideicomiso FONAGRO.
- Se coordinó la limpieza de los ventanales de Asesoría de Gerencia y Jurídico.
-



- Se coordinó la finalización de la reparación de una pared, en el almacén de insumos ya que presento problemas de filtración de humedad y hongo.
- Se coordinó la desinfección de perillas de puertas de ingreso a oficinas.
- Se coordinó la limpieza de los ventanales de las diferentes unidades de FONAGRO.
- Se coordinó y verificó la limpieza y el orden de la garita de seguridad.
- Se coordinó el apoyo del levantado de inventario a la Unidad de Auditoria en bodegas del Fideicomiso FONAGRO.
- Se coordinó la instalación de cuadros decorativos en sala de espera del Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó en la desinfección de las instalaciones de FONAGRO por parte del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-.
- Se coordinó la limpieza de todos los paneles Led instalados en las oficinas del Fideicomiso FONAGRO.
- Se coordinó el traslado de ubicación de la puerta principal de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- del Fideicomiso FONAGRO.
- Se verificó que todos los sanitarios cuenten con los insumos necesarios para el uso del personal 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 al personal de mantenimiento.
- Se coordinó con el Encargado de Almacén la readecuación de las estanterías utilizadas para colocación de producto.
- Se coordinó la revisión y mantenimiento de tablero de contadores siendo los siguientes:
 - Cambio de bases
 - Cambio de breakers Square D
 - Limpieza de borneras
 - Colocación de abrazadera de seguridad

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 de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-.



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

- Se apoyó en la preparación de la logística de la siguiente reunión de Consejo Directivo de FONAGRO.

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 octubre 2022.

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

- Se realizó la revisión física de los insumos utilizados para la limpieza del mes de octubre 2022.

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

- Se coordinó el traslado de documentación a distintas Entidades del Estado las cuales fueron:
 - BANRURAL
 - Ministerio de Finanzas Públicas
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
 - Congreso de la República de Guatemala
 - Contraloría General de Cuentas
 - Dirección de Planeamiento -DIPLAN-

Byron José Zambrano Quinteros
Encargado de Servicios Generales

Vo. Bo.
Licda. Patricia del Rosario Orozco Gómez
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Lic. Harold Geovani Estrada
GERENTE GENERAL DE FONAGRO



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN