

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

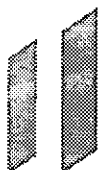
### **CONTRATO No 22-2022**

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 SEPTIEMBRE 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 trasladó al taller, los vehículos que necesitaban servicio y reparación.
    - Revisión de los flujidos 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.**

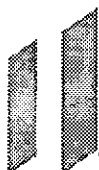
- Se realizó la asignación de vehículos ejecutando las siguientes actividades:
  - Asignación a la persona responsable.
  - Ingreso de fecha de salida y fecha de retorno.
  - Se coordinó la revisión física interna y externa de los vehículos de FONAGRO.
  - Se coordinó la revisión de herramientas de los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

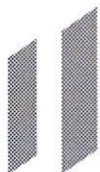
**5. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.**

- 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 el armado e instalación de una ducha para el uso de seguridad en las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.



- Se Coordinó 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 mantenimiento de las sillas ubicadas en la sala de Reuniones Principal del Fideicomiso FONAGRO.
  - Se coordinó el tallado de paredes de tablayeso en área de almacén del Fideicomiso FONAGRO.
  - Se apoyó en el levantado de inventario a la Unidad de Auditoria en bodegas del Fideicomiso FONAGRO.
  - Se coordinó la readecuación del mueble de recepción principal para ser instalador en detrás de la puerta de acceso del Fideicomiso FONAGRO.
  - Se aplicó una capa de mortero en el segundo nivel de las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO para reparar unas filtraciones de humedad.
  - 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 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.
- 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 septiembre 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 septiembre 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 Godínez  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Lic. Harold Geovani Estrada Castro  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

