

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 61-2021**

Nombre: Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer ✓
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo ✓

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO ✓
DE 2021, SEGÚN CONTRATO No. 61-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS
PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.

- Se colaboró a la Gerencia General y Coordinación Administrativa en la logística para atender las reuniones con las diferentes Cooperativas y Asociaciones que visitaron las instalaciones de FONAGRO.

2. Atención a visitantes de FONAGRO.

- Se apoyó al personal de la UTSE y Gerente General quienes sostuvieron reunión con representantes de las distintas Cooperativas que visitaron las instalaciones de Fonagro.

3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.

- Se apoyó en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola a las unidades correspondientes.
- Se colaboró en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
- Se apoyó a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE, Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.

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 (refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura, microondas).
- Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
- Se realizó el lavado de los utensilios que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza general de las oficinas de:
Gerencia General, Unidad Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica, Asesores de Gerencia General y los Salones de Reuniones.

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 el oasis para uso del personal y personas que visitan FONAGRO.

6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.

- Se apoyó al personal de la Unidad Administrativa, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Jurídica, 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

- Se apoyó al Encargado de Almacén en la compra de enseres y suministros para 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 y suministros de limpieza para mantener las oficinas limpias.

9. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.

- Apoyé en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual, cuando me fue requerido.

10. Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.

- Se brindó apoyo al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de la siguiente reunión del Consejo Directivo de FONAGRO.

11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

- Se colaboró en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de agosto.

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

- Se apoyó en la elaboración del informe de los reportes del personal que solicitó permiso para asistir a citas médicas programadas por el IGSS, y otras actividades, correspondiente al mes de agosto.

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

- Se apoyó en dar acompañamiento durante la desinfección de las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO, realizada por parte del personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, (MAGA)
- Se apoyó al Encargado de Servicios Generales para la coordinación y asignación de vehículos para las comisiones.

- Se colaboró al Encargado de Compras a realizar diversas cotizaciones.
- Se realizó la entrega de documentación a las distintas dependencias del Estado:
 - Congreso de la República de Guatemala.
 - Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
 - Contraloría General de Cuentas (CGC).
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA)


Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.


Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

