

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 JULIO 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 julio.
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 julio.
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 colaboro al Encargado de Compras a realizar diversas cotizaciones.
- Se apoyo al Auxiliar de Servicios Generales a la instalación de caja RH de un contador.
- Se colaboro al Auxiliar de Servicios Generales a la anulación de goteras.
- 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

