

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 DICIEMBRE 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 la limpieza de los ventanales de Asesoría de Gerencia, Administración y Jurídico.
- 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 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 diciembre 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 diciembre 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 y personal a las 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 Godoy
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

