

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 26-2022**

**Nombre:** Elvin Edenilson Guerrero Alarcón  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinadora Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2022, SEGÚN CONTRATO No. 26-2022, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.**
  - Se apoyó 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 atendió a los representantes de la Cooperativa Petén quienes sostuvieron reunión con el personal de la UTSE.
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 al personal cuando fue necesario.

- Se apoyó 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).
  - Realicé el ordenamiento y limpieza de la oficina de la Coordinadora de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.
  - Diariamente se realizó la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
  - Se finalizó la reparación de pared interna aplicando cemento, monocapa, y pintura por el lado interno del parqueo Principal de Gerencia General de FONAGRO
  - Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
  - Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
  - Diariamente se realizó el lavado de los trastos que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
  - Se realizó la limpieza general de las oficinas de:  
UTSE, Pasillos, Baños, JURIDICO, ADMINISTRACION.
  - Se apoyó en la limpieza de los vehículos institucionales del Fideicomiso de FONAGRO.
  - Limpieza de los ventanales de Gerencia General, Administración y Pasillo Principal.
  - Se instaló una repisa en cocineta del segundo nivel del Fideicomiso FONAGRO.
  - Se instaló un entrepaño en bodega de insumos del segundo nivel del Fideicomiso FONAGRO.
- 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 preparó café para el servicio del personal y de las personas que visitan FONAGRO.

- 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 digitalización, reproducción de expedientes utilizados por ellos.
  - Se apoyó en el escaneado 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.
  - Se apoyó al Encargado de Almacén en la readecuación de las estanterías utilizadas para colocación de producto.
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.**
- Se apoyó 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 apoyó en la Logística de la próxima Reunión del Consejo Directivo FONAGRO.



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

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

**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 diciembre.

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

- Se apoyó en llevar correspondencia y a personal a MAGA, BANRURAL, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

  
**Elvin Edenilson Guerrero Alarcón**  
Auxiliar de Servicios Generales

  
**Licda. Patricia del Rosario Orozco Gadiñez**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Vo. Bo.

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