

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No 24-2023

Nombre: Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer ✓
Puesto: Encargado de Servicios Generales ✓
Reporta a: Coordinador Administrativo ✓
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 24-2023, 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.
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 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.

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.

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 drenajes del área de parqueo principal y anexo de FONAGRO.
- Se coordinó la aplicación de herbicida en las paredes de drenaje de las instalaciones de FONAGRO.
- Se coordinó la limpieza de ventiladores del comedor y de área UTSE ya que presentaban obstrucción por polvo.
- Se coordinó la desinfección de perillas de puertas de ingreso a oficinas.
- Se coordinó y verificó la limpieza y el orden de la garita de seguridad.
- se verificó que todos los sanitarios cuenten con los insumos necesarios para el uso del personal de FONAGRO.
- Se coordinó el cambio de una unión de PVC de agua potable para realizar la instalación de una llave de chorro en el parqueo principal del Fideicomiso FONAGRO.

- Se coordinó la limpieza del área de Archivo, UDAI y Salón de Reuniones de FONAGRO.
- Se coordinó la reparación de la bomba de agua para el uso en las oficinas 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.

7. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audio visual que se requiera.

- Se brindó apoyo en el traslado 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 al Coordinador Administrativo en la logística para la realización 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 enero.

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

- Se coordinó la realización del reporte de insumos necesarios para la limpieza del mes de enero.

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

- Se apoyó en el traslado de personal a diferentes Entidades del Estado según solicitado por cada Coordinación.
- Se apoyó con 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-



Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer ✓
Encargado de Servicios Generales

Vo. Bo.



Lic. Mario Roberto López López ✓
Coordinador Administrativo
Fideicomiso FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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