

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 26-2023**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE
2023, SEGÚN CONTRATO No. 26-2023, 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 Asociación Nuevo Amanecer para el Desarrollo de las Verapaces Denominación que podrá abreviarse ANADEV.
- Se atendió a los Representantes de Asociación Agrícola Campesina Santa Teresa.

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).
- Diariamente se realizó la limpieza del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
- Se realizó el traslado de mobiliario y equipo de las oficinas de la Unidad Administrativa a la oficina de Servicios Generales y viceversa.
- Se realizó el remozado de paredes en el segundo nivel
- Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- Se reforzó parte de los aéreos instalados en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.
- Diariamente se realizó el lavado de los trastos que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
- Se realizó el mantenimiento de las sillas de Jurídico y de la oficina de UTSE.
- Se instaló 2 repisas de madera en la oficina de Data Center para la colocación de equipo electrónico.
- Se instaló 1 repisa de madera en el baño de Servicios Generales.
- Se realizó la instalación de botes de basura en todos los sanitarios del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó la limpieza general de las oficinas de: UDAI, UDAFF, UIP, Pasillos, Baños, Data center, Ventanales.
- Se realizó la instalación de suministros de higiene en los distintos sanitarios de las unidades del Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó limpieza a Refrigeradora de la instalación de FONAGRO.
- Se realizó limpieza en botes de basura y también se cambió las bolsas de las unidades de FONAGRO.
- Se apoyó en la limpieza de los vehículos institucionales del Fideicomiso de FONAGRO.
- Se realizó la instalación de un dispensador de papel de manos en el área de cocineta.

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 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.**
- 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 febrero.

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 febrero.

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

- Se apoyó al Encargado de Almacén, a ordenar los insumos, suministros e implementos de limpieza, que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.
- Se apoyó en llevar correspondencia a MAGA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.



Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.



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



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