

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

Nombre: Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 apoyó en la atención a Representantes de la Asociación Civil "Coordinadora Social Ambientalista por el Equilibrio entre el Ser Humano y la Naturaleza -COORSA-
- Se apoyó en la atención a los Representantes la Cooperativa Integral de Producción de los Productores Comercializadores de Cerdo en Guatemala, Responsabilidad Limitada -COPROCERGUA, R. L.-
- Se apoyó en la atención a los Representantes de la Cooperativa Integral Agrícola, Misael Marroquín, R. L.

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 Coordinaciones Administrativa, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- y a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- en la realización de trámites internos.
- 4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.**
- Realicé el mantenimiento del pasamanos a las gradas de ingreso a la oficina de la Gerencia General.
 - Realicé cambio de ambientales instalados en las oficinas de la Gerencia General y Asesora de Gerencia.
 - Realicé el reforzamiento del tablero que está al servicio de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-
 - Realicé el mantenimiento a las sillas que se encuentran al servicio del personal de Servicios Generales y del Salón de Reuniones.
 - Realicé mantenimiento del servicio sanitario de Gerencia General y la Administración
 - Realicé mantenimiento a la bomba de distribución de agua que se encuentra al servicio de las oficinas del Fideicomiso FONAGRO.
 - Realicé mantenimiento a gabinetes aéreos de las oficinas de Asesoría Jurídica, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y de Servicios Generales.
 - Realicé diariamente la limpieza del equipo que se encuentra al servicio del personal de FONAGRO (refrigeradora, cafetera, oasis de agua pura, microondas).
 - Realicé diariamente la limpieza del mobiliario y equipo que utiliza el personal de FONAGRO.
 - Realicé diariamente la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
 - Realice la extracción de basura al depósito central.
 - Realicé la limpieza general de las oficinas de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación-UTSE-, Servicios Generales, Unidad de Asesoría Jurídico, Gradas de ingreso al segundo nivel y del pasillo correspondiente.
 - Se realizó la instalación de suministros de higiene en los distintos sanitarios de las unidades 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 personal y atención a visitantes de las oficinas de 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 con los suministros de limpieza 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 el mantenimiento y limpieza de las oficinas del Fideicomiso FONAGRO.
- 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 realiza el apoyo al Coordinador Administrativo con la Logística en Reuniones del Consejo Directivo FONAGRO.

- 11. Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
 - Apoyé 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 correspondientes 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 y suministros de limpieza.
 - Se apoyó en llevar correspondencia a MAGA, Congreso de la Republica de Guatemala y otras instituciones.

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

