

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO NO. 24-2023, / MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

**Nombre:** Rybar Darío 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 JULIO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 24-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -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 el mantenimiento de los vehículos de FONAGRO.
  - Se coordinó el registro y control del estado de los vehículos.
- 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 entregue lavados, limpios y en buen estado.

**5. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.**

- Se coordinó la limpieza de ventiladores del comedor y de área UTSE ya que presentaban obstrucción por polvo.
- Se coordinó el suministro de artículos de limpieza general.
- 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 la limpieza del área de Archivo, UDAI y Salón de Reuniones de FONAGRO.
- Se coordinó la reparación del microondas que se encuentra al servicio del personal del fidecomiso FONAGRO

**6. Coordinar el mantenimiento de los distintos equipos de oficina.**

- Se coordinó el mantenimiento de los distintos equipos que se encuentra en las diversas oficinas.

**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 julio.

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

- Se elaboró los reportes estadísticos solicitados.
- Se elaboró informes y cuadros estadísticos solicitados.



**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:
  - 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  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

