



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO No. 30-2023 MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

**Nombre:** Kelinton Alexander González López  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades a realizar:** Sede central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 30-2023, MODIFICACION Y AMPLIACION M-1, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y LA MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -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 al personal de la UTSE y Gerente General quienes sostuvieron reunión con representantes de las distintas cooperativas que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
- 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.
- 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 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.
  - Se apoyó al encargado de almacén en la provisión y orden de diferentes bienes pertenecientes al área mencionada anteriormente.
- 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 presente mes.
- 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, y otras actividades, correspondiente al presente mes.
- 13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
  - Se realizó la entrega de documentación a las distintas dependencias del Estado:  
Secretaría de Planificación y Programa de la Presidencia. (SEGEPLAN)  
Congreso de la República de Guatemala.  
Dirección de planeamiento. (DIPLAN)  
Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).  
Contraloría General de Cuentas (CGC).  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
  - Se apoyó en el traslado de bienes a las bodegas MR bodeguitas.
  - Se apoyó en el ordenamiento del parqueo perteneciente al Fideicomiso FONAGRO.

- Se apoyó en la realización de formularios de liquidación de combustible de las diferentes comisiones correspondientes al Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó en la revisión de los vehículos del Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó con el traslado de vehículos a los distintos talleres.
- Se apoyó en la limpieza de los vehículos pertenecientes al Fideicomiso FONAGRO los cuales son utilizados para comisiones a las distintas cooperativas.
- Se apoyó en el traslado de personal a diferentes entidades del estado.



**Kelinton Alexander González López**  
**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