

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 26-2023
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 26-2023 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 con logística las reuniones de trabajo realizadas con los representantes de las organizaciones siguientes:
 - Cooperativa Integral de comercialización Unidos por el Cambio INTERCOM, Responsabilidad Limitada.
 - Asociación "Jóvenes en Pro Desarrollo Tzununá"
 - Asociación Guatemalteca para la Educación Agropecuaria -AGROBECA-

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, 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 diariamente la limpieza del mobiliario y equipo que utiliza el personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación-UTSE-, Servicios Generales, Unidad de Asesoría Jurídica, pasillo y gradas de ingreso al segundo nivel a las oficinas 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 aplicación de pintura en áreas de las oficinas del segundo nivel.
 - Realicé la limpieza de los serpentines del aire acondicionado ubicado en las oficinas del segundo nivel del Fideicomiso FONAGRO.
 - Realicé la reparación de una chapa de puerta de la puerta de ingreso al Fideicomiso FONAGRO.
 - 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 apoyó con la preparación del café para el consumo del personal y atención a los visitantes en las oficinas de FONAGRO.
 - Se realizó el suministro de agua pura para 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 escaneado de documentos.
- 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 junio 2023.
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 médica y otras actividades correspondientes al mes de junio.
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, en la ubicación de los insumos y suministros de limpieza.
 - Realice el reforzamiento de la puerta del Salón de Reuniones del segundo nivel.
 - Reparé 5 banner publicitarios de Información Pública
 - Reparé una silla de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación
 - Participé en el levantamiento de una bodega en el nuevo parqueo para los vehículos institucionales.



- Impermeabilicé la terraza del Edificio donde están ubicadas las oficinas de FONAGRO.
- Realice la reparación de dos filetes del capó de los pick-ups que están al servicio de FONAGRO.

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

