

## **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 61-2021**

**Nombre:** Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer  
**Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 3 MAYO A 31 DE MAYO DE  
2021, SEGÚN CONTRATO No. 61-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS  
PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.**

- ❖ Se brindó apoyo 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.
- ❖ Colaboré 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).
- ❖ Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
- ❖ Se realizó el lavado de los utensilios que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
- ❖ Se realizó la limpieza general de las oficinas de:  
Gerencia General, Unidad Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica, Asesores de Gerencia General y los Salones de Reuniones.

**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.



- 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.**
  - ❖ 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 brindó apoyo a la Unidad Administrativa en la logística para la realización de la siguiente reunión del Consejo Directivo de 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 del 3 mayo a 31 de mayo.
- 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 del 3 mayo a 31 de mayo.
- 13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- ❖ Se apoyó en la desinfección de las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO por parte del personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, (MAGA)
- ❖ Se apoyó al Encargado de Servicios Generales para la coordinación y asignación de vehículos para las comisiones.
- ❖ Se realizó la entrega de documentación a las distintas dependencias del Estado:
  - ❖ Dirección de fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
  - ❖ Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
  - ❖ Congreso de la República de Guatemala.
  - ❖ Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
  - ❖ Contraloría General de Cuentas (CGC).



**Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer**  
**Auxiliar de Servicios Generales**

Vo. Bo.



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



