



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 MAYO 2023,
SEGÚN CONTRATO No. 24-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FIDEICOMISO 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 mayo.

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 Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

