

**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 MAYO 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 Agrícola Misael Marroquín R.L.
    - Cooperativa Integral Agrícola Unión Huista R. L.
    - Cooperativa Azul
    - Asociación Hidro Sol.
- 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.**
- Apoyé en la reparación del sistema eléctrico en la bomba de distribución de agua que se está al servicio de las oficinas del Fideicomiso FONAGRO.
  - Realicé el barnizado de las gradas para el segundo nivel del Fideicomiso FONAGRO.
  - Realicé la reparación y adaptación de las uniones centrales de las astas de las banderas del Fideicomiso FONAGRO.
  - Realicé la reparación de la manecilla de la puerta principal de la Unidad Jurídica del Fideicomiso FONAGRO.
  - Realicé el cambio de una plafonera de iluminación en la garita de seguridad del Fideicomiso FONAGRO.
  - 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 la oficina de Asesoría Jurídica del Fideicomiso FONAGRO.
  - Realicé la reparación de una chapa de puerta de la garita de seguridad del 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 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 correspondientes al mes de mayo.

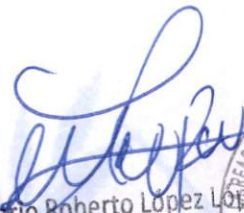
**13. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

- Se apoyó al Encargado de Almacén, en la ubicación de los insumos y suministros de limpieza.
- Se apoyó en llevar correspondencia a MAGA, Congreso de la Republica de Guatemala y otras instituciones.



**Elvin Edenilson Guerrero Alarcón**  
**Auxiliar de Servicios Generales**

Vo. Bo.



Lic. Mario Roberto Lopez Lopez  
Coordinador Administrativo  
Fidelcomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

