



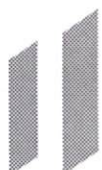
**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 32-2022**

Nombre: Herik Aroldo Aguirre Carias
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinadora Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022, SEGÚN CONTRATO No. 32-2022, 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 atendió a la cooperativa Anadeo del departamento San Marcos y a la Cooperativa Nueva era del departamento de Escuintla que requirieron información a personal de la UTSE.
- 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 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 la extracción de basura y se trasladó al depósito central.



- Se realizó la limpieza general de las oficinas de:
Unidad técnica de Seguimiento y Evaluación, Unidad Administrativa
Unidad Jurídica, pasillos, parqueo, gradas Baños, Parqueo,
Ventanales.
 - Se realizó limpieza a Refrigeradora de la instalación de FONAGRO.
 - Se realizó limpieza en botes de basura y también se cambió las bolsas de
las unidades 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, 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 organización de enseres y suministros para uso interno de FONAGRO.
8. **Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.**
- Se solicitó al 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 el traslado 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 preparación 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 mes de noviembre.

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 al mes de noviembre.

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, a ordenar los insumos, suministros e implementos de limpieza, que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.

Herik Aroldo Aguirre Carias
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

Licda. Patricia del Rosario Orozco Bogina
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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