



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No 26-2024

Nombre: Rybar Dario 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 JULIO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 26-2024, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -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.).
 - Semanalmente se coordinó la realización de los informes de control de kilometrajes para los servicios correspondientes a los vehículos con placas O876BBS, O877BBS, O878BBS, O879BBS, O880BBS, O881BBS, O246BBH, O245BBH, P342DBN, P183DPR, P078DBG, P582DBG, P584DBG, P537BYK, P561BMG, O835BBS, Y M794BFR que se encuentran al servicio de FONAGRO.
 - Se coordinó a los pilotos a trasladar al taller los siguientes vehículos: O876BBS, O878BBS, P582DBG y P584DBG.
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 vehículos con placas O876BBS, O877BBS, O878BBS, O879BBS, O880BBS, O881BBS, O246BBH, O245BBH, P342DBN, P183DPR, P078DBG, P582DBG, P584DBG, P537BYK, P561BMG, O835BBS, y M794BFR que se encuentran al servicio de FONAGRO, revisando que lo siguiente:
 - Control sobre los niveles de aceite de motor.
 - Revisión de los fluidos de los vehículos (líquido hidráulico, refrigerante y líquido de frenos).

- Inspección de la limpieza exterior.
- Verificación del estado de las llantas.
- Verificación del estado de las baterías.
- Verificación del estado de aros, herramienta y accesorios.

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 coordinó con los Auxiliares de Servicios Generales para mantener el control de la asignación y recepción de los vehículos con placas O876BBS, O877BBS, O246BBH, O245BBH, P342DBN, P183DPR, P582DBG, P584DBG, P561BMG, O835BBS, Y los cuales son utilizados por el personal de UTSE, UDDAF, UDAI, y la Unidad Administrativa, para realizar comisiones, entrega de documentos, participación en reuniones y capacitaciones.

4. Supervisar la limpieza de los Vehículos Institucionales.

- Semanalmente se coordina la limpieza de los vehículos con placas O876BBS, O246BBH, O245BBH, P342DBN, P078DBG, P582DBG, P584DBG, P537BYK, P561BMG, M794BFR, que están asignados a -FONAGRO-.
- Se verificó que el personal que utiliza los vehículos con placas O877BBS, P183DPR, P582DBG, P561BMG, P584DBG, y O835BBS para las distintas comisiones que se les asignan los entregue lavados, limpios y en buen estado.

5. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

- Se coordinó y verificó la limpieza y el orden de la garita de seguridad.
- Se coordinó con los Auxiliares de Servicios Generales para supervisar que todos los sanitarios estén limpios y cuenten con papel higiénico y papel de manos, los cuales son para el uso del personal de FONAGRO y demás visitantes.
- Se coordinó la limpieza de las áreas de Gerencia General, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, Asesoría de Gerencia, Coordinación Administrativa, Unidad Jurídica, Servicios Generales,

Salón de Reuniones del Segundo Nivel, Unidad de Auditoría, Recepción, Unidad de Información Pública y Comunicación Social, Unidad De Informática, Unidad de Administración Financiera, Unidad Administrativa, Sala de Espera, Salón de Reuniones del Primer Nivel, Unidad de Archivo, Oficina y Bodega de Almacén, Oficina de Contraloría General de Cuentas, Comedor y entrada de las instalaciones de FONAGRO.

6. Coordinar el mantenimiento de los distintos equipos de oficina.

- Se coordinó la limpieza externa y mantenimiento externo de los equipos de oficina que se encuentran en áreas de Gerencia General, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, Asesoría de Gerencia, Coordinación Administrativa, Unidad Jurídica, Servicios Generales, Salón de Reuniones del Segundo Nivel, Unidad de Auditoría, Recepción, Unidad de Información Pública y Comunicación Social, Unidad De Informática, Unidad de Administración Financiera, Unidad Administrativa, Sala de Espera, Salón de Reuniones del Primer Nivel, Unidad de Archivo, Oficina y Bodega de Almacén, Oficina de Contraloría General de Cuentas, Comedor y entrada de las instalaciones de FONAGRO.

7. Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audio visual que se requiera.

- Se está a la espera para brindar el apoyo necesario a la instalación de equipo de cómputo y audio visual, cuando sea requerido.

8. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.

- Durante el presente mes no se me requirió brindar apoyo al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de la reunión de Consejo Directivo de FONAGRO.

9. Generar mensualmente el reporte correspondiente al ingreso y egreso del personal de -FONAGRO-.

- Se verificó y firmo la asistencia del personal de Servicios Generales, correspondiente al presente mes, trasladando la información a la Unidad Administrativa para el control del Coordinador Administrativo y la Gerencia General.

10. Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de -FONAGRO-.

- Se coordinó con el personal llevar un registro de las distintas comisiones que realiza el personal de FONAGRO.
- Se crearon y fomento el uso de bitácoras de limpieza en los sanitarios.

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

- Se apoyó a trasladar documentación a:
 - Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
 - Congreso de la República de Guatemala.
- Se coordinó a los pilotos mensajeros el traslado de documentación a distintas entidades del Estado las cuales fueron:
 - BANRURAL.
 - Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
 - Congreso de la República de Guatemala.
 - Contraloría General de Cuentas.
 - BANCO CHN.
 - Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos.
- Se coordinó que con el personal de Servicios Generales el traslado de personal a:
 - Organismo Judicial.
 - Bodegas de FONAGRO.



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria
(FONAGRO)

- Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
 - PALACIO NACIONAL
 - Dirección y Planeamiento
 - IGN.
- Se coordinó que con los auxiliares de Servicios Generales revisaran las líneas de electricidad y flipones eléctricos.
 - Se coordinó al auxiliar de servicios generales el cambio de un kit de sanitario y 3 manijas de sanitario.
 - Se coordinó al auxiliar a que instalara un tomacorriente para dividir la carga de los microondas.
 - Se coordinó que con los auxiliares de Servicios Generales a reparar la línea eléctrica del portón.

Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer
Encargado de Servicios Generales

Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo. Bo.

Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

