



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 28-2024**

Nombre: Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo
**Actividades
a realizar:** Sede Central / a Nivel Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 28-2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

- Como parte de mis responsabilidades, proporcioné apoyo a la Gerencia General y la Coordinación Administrativa en la logística necesaria para recibir a las diversas Cooperativas y Asociaciones que visitaron las instalaciones de FONAGRO. Esto incluyó la coordinación y preparación de salas de reuniones, la disposición de materiales y recursos necesarios, así como la atención y seguimiento de las necesidades específicas de cada grupo. Además, aseguré que se preparara y ofreciera café y agua a todas las visitas, garantizando así un ambiente acogedor y confortable durante su estadía en nuestras instalaciones.

2. Atención a visitantes de FONAGRO.

- Durante el presente mes no se brindó apoyo en la atención de visitantes de FONAGRO.



3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.

- Durante el presente mes no se brindó apoyo en la atención de la extensión de servicios generales, en el área de Servicios Generales.
- Durante el presente mes no se brindó apoyo en el traslado de documentos institucionales de FONAGRO.

4. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo.

- A diario, se llevó a cabo la limpieza del dispensador de agua purificada, utilizado por el personal de FONAGRO en el segundo nivel.
- Diariamente, se aseguró la limpieza del mobiliario empleado por el personal de FONAGRO.
- Se ejecutó el procedimiento de limpieza de manera periódica en los recolectores de basura ubicados en las oficinas de FONAGRO, como parte de nuestras prácticas de mantenimiento y limpieza para garantizar un entorno higiénico y ordenado.
- Continuamente se realizó la limpieza profunda en varias oficinas de FONAGRO, de las cuales tengo asignadas las siguientes
 - Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, con su baño correspondiente.
 - Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ-, con su baño correspondiente.
 - Servicios Generales, con su baño correspondiente.
 - Gradass
 - Ventanales.
 - 4 televisores

Esta tarea fue fundamental para mantener un entorno de trabajo limpio y organizado en todas las áreas de la institución.

- Se realizaron labores de instalación de suministros de higiene en los baños de las diferentes unidades de FONAGRO. Estas instalaciones incluyeron la disposición de dispensadores de jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel, con el objetivo de promover un entorno limpio y sanitario en todas nuestras instalaciones, garantizando así el bienestar y la comodidad de nuestro personal y visitantes.



5.

Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

Realizar actividades relacionadas con la provisión de insumos para la atención del personal de FONAGRO, así como las personas que visitan las instalaciones.

- Se garantizó el abastecimiento continuo de agua purificada en el dispensador asignado al segundo nivel destinado para el uso del personal y de los visitantes que acuden a FONAGRO. Este suministro constante aseguró que tanto los empleados como los visitantes tuvieran acceso a agua limpia y segura en todo momento, promoviendo así un entorno saludable y cómodo dentro de nuestras instalaciones.
 - Se aseguró la disposición regular de papel higiénico y toallas de papel seca manos en los baños de las oficinas de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ-, Servicios Generales, de FONAGRO, que están al servicio del personal, garantizando un entorno higiénico en nuestras instalaciones.
- 6. Apoyo en la reproducción, escaneo, empastado y archivo de documentos.**
- Durante el presente mes no se brindó apoyo en el engargolado y empastado de documentación.
- 7. Apoyo en la compra de insumos para uso interno de FONAGRO**
- Durante el transcurso de este mes, se realizó cotizaciones para la compra de suministros y accesorios de sanitarios de los baños del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- 8. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO.**
- Durante el transcurso de este mes, se solicitó por medio de hojas de requisición los siguientes insumos de limpieza:
 - Desinfectante Manzana verde
 - Aromatizantes Glade
 - Jabón en polvo



9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
 - Durante el presente mes no se brindó apoyo en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual.
10. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de las reuniones de Consejo Directivo.**
 - Se está a la espera de recibir instrucciones para apoyar en la logística de las próximas reuniones de Consejo Directivo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-
11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
 - Durante el mes en curso, no se brindó apoyo en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
 - Durante el mes en curso, no se brindó apoyo en la elaboración y retroalimentación de datos para generar un cuadro estadístico basado en el consumo de insumos utilizados en el mes.
13. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
 - Se realizó la desinstalación de una televisión LCD ubicada en salón de reuniones de Gerencia General del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
 - Se realizó la revisión y reparación de una línea de energía eléctrica para uso de televisión LCD utilizada en la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
 - Se realizó la instalación de un tomacorriente para uso de una percoladora en el pasillo del 2do nivel del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.



- Se realizó mantenimiento a motor de apertura de portón eléctrico del parqueo de Gerencia General del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó la reparación de guías de aluminio utilizadas en las planchas de cielo falso utilizado en el Archivo y Almacén del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó el cambio de accesorios (sapo, árbol, flote, palanca de descarga, cadena descarga) del sanitario de damas del 2do nivel del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- Se realizó el mantenimiento de 8 sillas de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

Elvin Edenilson Guerrero Alarcón
Auxiliar de Servicios Generales

Lic. Rybar Dario Belisario Córdón Pellecer
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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



Vo. Bo.

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

