



**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 JUNIO 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.**

- Brindé apoyo en suministro de los recursos necesarios para la reunión celebrada en el salón de reuniones principal en la cual participaron los coordinadores de las diferentes unidades 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.
- Se apoyó en el traslado de documentos institucionales entre personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- de FONAGRO.
- Se apoyó en el traslado de Leitz de Asistente de Gerencia hacia la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

**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.
  - Gradas
  - 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. 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 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, apoyé a la Asistente de Gerencia 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, no se realizó cotizaciones ni compras para el área de Mantenimiento de Servicios Generales.

**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
  - Limpiador de mueble Pledge
  - Bolsas para basura grandes
  - Cloro
  - Toallas para trapear
  - Toallas de microfibra
  - Aromatizantes Glade





9. **Apoyar en la instalación de equipo de cómputo y audiovisual que se requiera.**
  - Durante el mes en curso, apoye al Auxiliar de Sistemas en la instalación de un interruptor para corte de energía eléctrica en el salón de reuniones principal que inhabilitara la cámara web cuando no esté en uso.
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 de 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 de FONAGRO.
12. **Elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos solicitados por la Coordinación Administrativa y/o Gerencia General de FONAGRO.**
  - Apoyé a la asistente del área de Servicios Generales en la 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 el desmontaje, mantenimiento y limpieza completa del aire acondicionado ubicado en la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y el de Servicios Generales ya que presentaron problemas de enfriamiento.
  - Se realizó el raspado, limpieza, desinfección y aplicación de monocapa en una porción de pared que se encontraba deteriorada por humedad ubicado por el comedor de FONAGRO.
  - Se realizó el conteo e identificación de 20 extintores de diferentes capacidades utilizados en FONAGRO.
  - Se realizó la reparación de ductos de agua del aire acondicionado utilizado en el área de DATA CENTER.





Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**

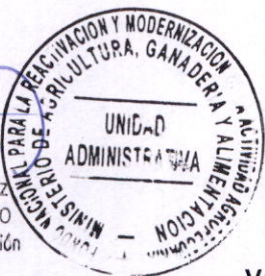
Fondo Nacional para la Reactivación y  
Modernización de la Actividad Agropecuaria  
(FONAGRO)

- Se realizó medición de área de oficina de Asesoría de Gerencia ubicada en el segundo nivel de FONAGRO.
- Se apoyó a la encargada de Inventarios en la búsqueda de equipos de aire acondicionado que se encuentran de baja y almacenados en bodega de garita en el parqueo asignado a FONAGRO.
- Se empacó una silla de oficina de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-.
- Se reforzó una estantería de metal asegurándola a la pared con tarugo y tornillo de concreto en la oficina de UIP.
- Se apoyó al encargada de Inventarios en el levantado de códigos de SICOIN, No. de Serie de los aires acondicionados utilizados en FONAGRO.
- Se acompañó a la verificación de bienes en las bodegas M.R. Bodeguitas pertenecientes a FONAGRO.

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

**Lic. Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer**  
Encargado de Servicios Generales  
Fidicomiso 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 Azara**  
Gerente General de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

