

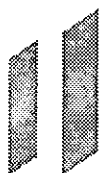
**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 32-2022**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE DE 2022, SEGÚN CONTRATO No. 32-2022, POR SERVICIOS  
TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

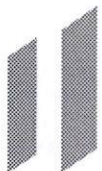
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- 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 los Representantes de la Asociación de Agricultores de Ixcán Apavi, 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 aplicó Amonio a las Alfombras.
  - 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.
  - Se realizó el mantenimiento correctivo a sistema de descarga de sanitario de visitas 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 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 gestionó con el 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 septiembre.
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 septiembre.
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 Gómez**  
**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