



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 26-2020
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

Nombre: José Estuardo Ramírez Ordoñez
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
DE 2020, SEGÚN CONTRATO No. 26-2020, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1,
POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

- ▷ Se brindó apoyo 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 apoyó al personal de la UTSE y Gerente General quienes sostuvieron reunión con representantes de la Cooperativa ADECOR.

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.
- ▷ Colaboré en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
- ▷ 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 del mobiliario que utiliza el personal de FONAGRO.
- ▷ Se realizó la limpieza de los recolectores de basura de las oficinas de FONAGRO.
- ▷ Diariamente se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- ▷ Se realizó el lavado de los utensilios que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
- ▷ Se realizó la limpieza general de las oficinas de:
Gerencia General, Unidad Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica, Asesores de Gerencia General, los Salones de Reuniones.

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 preparó café para el servicio del personal y de las personas que visitan FONAGRO.
- ▷ 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, de la Unidad de Auditoría Interna y de la Unidad de Asesoría Jurídica, 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 compra 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.**
 - ▷ Colaboré en la instalación 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 brindó apoyo al Coordinador Administrativo en la logística para la realización de la siguiente reunión del Consejo Directivo de FONAGRO.
11. **Apoyar en la realización del informe mensualmente correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.**
 - ▷ Colaboré 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.
- ▷ Se apoyó en la desinfección de las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO por parte del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, MAGA.
- ▷ Se apoyó al asistente administrativo en el desmontaje y montaje de un letrero en la entrada principal del Fideicomiso FONAGRO.
- ▷ Se realizaron las siguientes mejoras en las lámparas en la Unidad De Auditoría Interna (UDAI).
 - ▷ Desmontaje de lámparas.
 - ▷ Anulación de balastos.
 - ▷ Cambios de bases de lámparas.
 - ▷ Cambios de tubos fluorescentes a tubos led.
 - ▷ Montaje de lámparas.
- ▷ Se realizó la entrega de documentación a las distintas dependencias del Estado:
 - ▷ Dirección de fideicomisos de Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
 - ▷ Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
 - ▷ Congreso de la República de Guatemala.
 - ▷ Ministerio de finanzas públicas.


Ing. Félix G. Arce

GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION


José Estuardo Ramírez Ordoñez
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.


Lic. Fredy Leopoldo López Robles
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

