



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**Contrato No. 26-2020**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO  
DE 2020, SEGÚN CONTRATO No. 26-2020, 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 Coordinadores de FONAGRO quienes sostuvieron reunión con el Gerente General.
- 3. Apoyar en el manejo de la planta telefónica, recepción y distribución de documentos.**
  - ❖ Apoyé en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.
  - ❖ Apoyé en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
  - ❖ Apoyé 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).
- ❖ Diariamente 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.
- ❖ Se realizó la extracción de basura y se trasladó al depósito central.
- ❖ Diariamente se realizó el lavado de los trastos que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
- ❖ Se realizó la limpieza general de las oficinas de:  
UTSE, UDDAF, Archivo, UDAI, sanitarios, pasillos de 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 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 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.**
  - ❖ Se apoyó 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.**
  - ❖ En este mes, no se realizó Reunión de Consejo Directivo.
- 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 marzo.
- 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 marzo.
- 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 instaló lámpara en el área de cafetería con su interruptor.
  - ❖ Se reemplazaron 4 tubos led que estaban quemados.



- ❖ Se realizó traslado de una palmera de maceta a la jardinera principal de FOANGRO.
- ❖ Se realizó el resanación de agujeros en la losa del área de cafetería.
- ❖ Se instalaron dos ambientales eléctricos en las siguientes áreas:
  - ❖ Pasillo UTSE, UDDAF.
  - ❖ Pasillo Archivo, UDAI.

**José Estuardo Ramírez Ordoñez**  
Auxiliar de Servicios Generales

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



Vo. Bo.

**Ing. Félix G. Arroyo**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

