



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 16-2020**

Nombre: GUILLERMO ARTURO GARCIA RAMIREZ
Puesto: ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Reporta a: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2020,
SEGÚN CONTRATO No.16-2020, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL
FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales

Elaboración de los diseños de imagen institucional con la nueva línea grafica de Gobierno Central, Roll up, Mantas Vinílicas.

Se realizó la elaboración de especificaciones técnicas para la cotización de equipo fotográfico, con el fin de dotar al Fideicomiso FONAGRO, de equipo adecuado para la recopilación de material audio visual.

Diagramación y diseño del tres boletines informativos institucionales 2020 para la divulgación de las actividades que realiza el Fideicomiso FONAGRO.

Elaboración de diagramas informativos para la prevención del COVID19, con la finalidad de informar y concientizar al personal del Fideicomiso FONAGRO, así como también a los usuarios que nos visitan.

2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).

Se apoyó en recibir y clasificar correspondencia de la Coordinación Administrativa, seguidamente se realizaron los trámites cuando me fue requerido.

3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.

Se apoyó en el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa, de acuerdo a las instrucciones del Coordinador Administrativo Lic. Fredy López Robles.

4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.

Con la finalidad de identificar los insumos necesarios para brindar una buena atención al personal de FONAGRO, se apoyó en el registro y control del stock de la papelería, útiles de



oficina y limpieza, los cuales se integraron a los requerimientos de compras realizados en el mes de Marzo 2020.

5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.

Se apoyó semanalmente en la integración de los requerimientos de insumos y materiales al almacén de FONAGRO de acuerdo a las necesidades del personal de la Unidad Administrativa.

6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).

Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal para la verificación de información en los mismos, con la finalidad de apoyar el proceso de integración de expedientes al archivo de personal 2020.

7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.

Se apoyó en el proceso de cotización de insumos para uso interno de FONAGRO, realizando cotizaciones de precios vía electrónica, para estimar los costos de mercado de los insumos incluidos en el requerimiento respectivo.

Se apoyó el proceso de cotización para la compra de un podio para la realización de actividades de protocolo del Fideicomiso FONAGRO.

8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.

Se apoyó en el proceso de compra de insumos para uso interno de FONAGRO, verificando el cumplimiento de la documentación presentada para los procesos de compra de acuerdo a lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.

Se apoyó al Coordinador Administrativo en la preparación de la logística para la realización de la próxima reunión de Consejo Directivo, verificando aspectos de planificación y programación de la instalación de mobiliario, equipo de proyección, así como el apoyo necesario para la recepción de servicios de alimentación contratados para la atención de los participantes en la reunión.

10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.

Se apoyó a la Encargada del Archivo lo relacionado al manejo de los formularios para la solicitud de expedientes de archivo de FONAGRO, con el objeto de agilizar el trámite a los técnicos que oportunamente requirieron este servicio de consulta.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y
MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
-FONAGRO-**

11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.

Se apoyó en la elaboración del informe correspondiente al ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

Se apoyó en la elaboración del informe de permisos solicitados por el personal de FONAGRO.

12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.

Se apoyó al personal de FONAGRO en tareas de reproducción, escaneo y archivo de documentos a requerimiento de la Coordinación Administrativa de la unidad para completar información solicitada.

13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.

Se apoyó al personal de la recepción cubriendo períodos de tiempo de atención de la planta telefónica según requerimiento, así como también en el proceso de traslado de documentos recibidos a las diferentes unidades y a las oficinas centrales del MAGA.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.

Se apoyó la realización de diversas actividades de FONAGRO, como reuniones y atención a visitas de usuarios del Fideicomiso, coordinando la logística para la habilitación de espacios, mobiliario y equipo de acuerdo a cada actividad.

15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Se apoyó en el traslado de personal de FONAGRO, de las oficinas de FONAGRO hacia las oficinas centrales del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, para la realización de diversos trámites administrativos, en apoyo al área de Servicios Generales de FONAGRO.


Guillermo Arturo García Ramírez
Asistente de la Unidad Administrativa


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




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

