



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 26-2020
MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE
2020, SEGÚN CONTRATO No. 26-2020, MODIFICACION Y AMPLIACION 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 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 al personal de UDAI, JURIDICO Y UTSE, quienes sostuvieron reunión con el Gerente General.
 - ❖ Se atendió al Oferente de Cotización para la contratación del Servicio de Seguridad Privada para el FONAGRO, quienes sostuvieron reunión con personal de la Unidad Jurídica Y Administración.
 - ❖ Se atendió al personal de ADMINISTRACION, UDAI, JURIDICO, UTSE Y ARCHIVO, 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:
Gerencia, Unidad Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica, Asesores de Gerencia General, los Salones de Reuniones, Recepción, Sanitario, Comedor y Cocineta.
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 Auditoria 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 mayo.



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 mayo.

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 un punto de red para computadora para asistente de Gerencia.
- ❖ Se hizo el cambio tubos led a las lámparas de la oficina de Gerencia y Jurídico.



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. Arrocha
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

