



**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 AGOSTO 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 Organizaciones (Cooperativas y Asociaciones) que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
- 2. Atención a visitantes de FONAGRO.**
  - ❖ Se apoyó al personal de Unidad de Auditoría Interna, Jurídico y Unidad Técnica en la reunión que sostuvieron con la Gerencia General de FONAGRO.
- 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.**
  - ❖ Se realizó el lavado de utensilios de cocina que fueron utilizados por las visitas y el personal de FONAGRO.
  - ❖ 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 recipientes 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:  
Gerencia, 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 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.**

- ❖ Se apoyó en la logística para la realización de la siguiente reunión del 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 agosto.

**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 agosto.



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

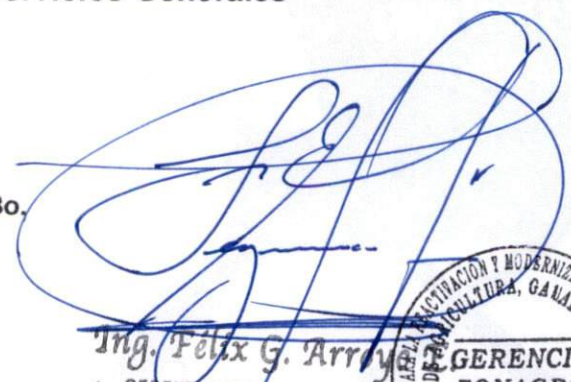
- ❖ Se apoyó al Encargado de Almacén, a ordenar los insumos, suministros e implementos de limpieza, que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.
- ❖ Se apoyó en la desinfección de las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO por parte del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, MAGA.
- ❖ Se apoyó al Encargado de Servicios Generales en la cotización de divisiones de acrílico para mesas del comedor de Fideicomiso FONAGRO.
- ❖ Se realizó varias reparaciones de paredes de tablayeso en las instalaciones de Fonagro.
- ❖ Se realizó la instalación de una cortina día y noche en la oficina del Coordinador Administrativo.
- ❖ Se realizó la entrega de documentación a las distintas dependencias del estado:
  - ❖ Dirección de fideicomisos de MAGA.
  - ❖ Ministerio de Agricultura y Ganadería.

  
José Estuardo Ramírez Ordoñez  
Auxiliar de Servicios Generales

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



Vo. Bo.

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

