

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 23-2022

Nombre: José Estuardo Ramírez Ordoñez
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales
Reporta a: Coordinadora Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2022, SEGÚN CONTRATO No. 23-2022, 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 apoyó al personal de la UTSE y Gerente General quienes sostuvieron reunión con representantes de las distintas Cooperativas que visitaron las instalaciones de Fonagro.
- 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.
 - Se apoyó 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:
Archivo, Unidad de Auditoría Interna (UDAI), comedor, delegación de Contraloría General de Cuentas (CGC), recepción, unidad de información pública, UDDAF, servicios generales, áreas comunes de primer nivel.
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, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Jurídica, en la reproducción, empastado y escaneado 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 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.

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

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 octubre.

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 brindó acompañamiento al personal del Ministerio de Agricultura, para la desinfección de las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.
- Se apoyó al encargado de Servicios Generales en el traslado de personal a distintas entidades del estado.
- Se instaló un sanitario y un lavamanos en el área de UDDAF.
- Se trató una humedad en el área de archivo.

- Se realizó cambio de socket para 12 contadores y 8 flípones en el Fideicomiso FONAGRO.
- Se realizó la entrega de documentación a las distintas dependencias del estado:
 - Dirección de fideicomisos, (MAGA).
 - Ministerio de Finanzas Publicas.
 - Ministerio de Agricultura y Ganadería, (MAGA).
 - Contraloría General de Cuentas, (CGC).
 - Congreso de la Republica de Guatemala.
 - Dirección de Planeamiento.

José Estuardo Ramírez Ordoñez
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

Licda. Patricia del Rosario Orozco Gómez
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Lic. Harold Geovani Estrada
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN