

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 SEPTIEMBRE 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 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 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 septiembre.

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 septiembre.

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 realizó instalación de piso antideslizante, tubería de agua potable para uso de una ducha, en las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.
- Apoyé en la liberar la bajada pluvial de la losa del Fideicomiso FONAGRO.

➤ Se realizó la entrega de documentación a las distintas dependencias del estado:

- Dirección de fideicomisos, (MAGA).
- Ministerio de Finanzas Públicas.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería, (MAGA).
- Contraloría General de Cuentas, (CGC).
- Congreso de la República de Guatemala.
- Dirección de Planeamiento.



José Estuardo Ramírez Ordoñez
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.



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



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