

**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 DICIEMBRE 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 diciembre.
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 diciembre.
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 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 Godínez  
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