



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 19-2021**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE
2021, SEGÚN CONTRATO No. 19-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS
PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Apoyo logístico a actividades de la Gerencia General y/o Coordinación Administrativa.**
 - ❖ Se brindó apoyo 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.
 - ❖ Colaboré 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:
Gerencia General, Unidad Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica, Asesores de Gerencia General y 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, 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.**
 - ❖ Apoyé 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 brindó apoyo 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.**
 - ❖ Apoyé en la elaboración del informe de ingreso y egreso del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de febrero.
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 febrero.
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, Ganadería y Alimentación, (MAGA)
 - ❖ Se apoyó al Encargado de Servicios Generales para la coordinación y asignación de vehículos para las comisiones.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

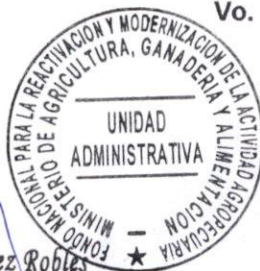
**FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y
MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
-FONAGRO-**

- ❖ Se realizó la entrega de documentación a las distintas dependencias del Estado:
- ❖ Dirección de fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
- ❖ Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
- ❖ Congreso de la República de Guatemala.
- ❖ Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
- ❖ Contraloría General de Cuentas (CGC).

José Estuardo Ramírez Ordoñez
Auxiliar de Servicios Generales

Vo. Bo.

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



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

