



**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 MAYO 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:  
Archivo, Unidad de Auditoría interna (UDAI), comedor, Contraloría General de Cuentas (CGC), Jardinerías, parqueo.

**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 a la Unidad Administrativa 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 mayo.

**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 mayo.

**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.



- ✚ Se realizó la instalación de 5 tomacorrientes en diferentes áreas del fideicomiso 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).
  - ✚ Contraloría General de Cuentas (CGC).

**José Estuardo Ramírez Ordoñez**  
**Auxiliar de Servicios Generales**

Vo. Bo.

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





- Se realizó la instalación de 5 tomacorrientes en diferentes áreas del  
Edificio FONAGRO
- Se realizó la entrega de documentación a las distintas dependencias del  
Estado
- Dirección de Fomento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación (MAGA)
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)
- Contraloría General de Cuentas (CGC)

José Estuardo Ramírez Ordoñez  
Auxiliar de Servicios Generales

VOL. 80

