



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 19-2020**

**NOMBRE: MIRIAM REBECA OSORIO ALVAREZ
PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2020, SEGÚN
CONTRATO No.19-2020, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO
FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales

Se apoyó en las diferentes actividades Administrativas designadas por el Coordinador Administrativo durante el presente mes.

2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).

Recepción y clasificación de:

Oficios internos de las diferentes unidades de FONAGRO.

Boletas de intereses generados correspondientes a las diferentes Organizaciones que mantienen proyectos vigentes con FONAGRO que son marginadas por Gerencia para la Coordinación Administrativa.

Entrega de oficios de respuesta emitidos por la Coordinación Administrativa a las unidades de Asesoría Jurídica, Archivo, Unidad de Administración Financiera UDDAF, Unidad de Auditoría, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.

3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.

Se llevó el control del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa recibiendo 324 oficios, hasta el momento, para llevar el control correspondiente al mes de marzo.



4. **Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**

Se apoyó en el registro y control del stock de la papelería, útiles de oficina y limpieza, los cuales se utilizan en la Unidad Administrativa, para que el personal pueda desarrollar sus actividades contando con los útiles de oficina disponibles.

5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**

Se apoyó en los requerimientos de insumos como café, azúcar, vasos y platos desechables, servilletas, jabón de trastes y útiles de oficina etc. al almacén de FONAGRO solventando las necesidades del personal de la Unidad Administrativa.

6. **Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**

Se archivaron los certificados médicos presentados por el personal, para justificar ausencia en sus labores.

7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**

Se apoyó en el proceso de cotización de insumos básicos, de oficina y artículos de limpieza para uso interno del personal de las diferentes unidades que conforman FONAGRO.

8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**

Se apoyó en el proceso de compra de insumos básicos como café, servilletas, papel higiénico, cubiertos, vasos y platos desechables té, azúcar y suministros para oficina, para uso interno de las diferentes unidades de FONAGRO.

9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**

El mes de marzo no se llevó a cabo la Reunión del Consejo Directivo, sin embargo, por instrucciones del Coordinador Administrativo se apoyó en la preparación escaneo y fotocopiado de los documentos necesarios para la elaboración de las carpetas que se utilizaran en la próxima reunión de Consejo.



- 10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.**

Se apoyó a la Encargada de manejar los formularios para la solicitud y registro de expedientes de archivo de FONAGRO y así poder llevar el control correspondiente al mes de marzo de las personas que solicitaron dichos expedientes.

- 11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**

Se apoyó en la realización del informe mensual correspondiente al mes de marzo del ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

Se llevó el control del personal que son asignados a alguna comisión para cubrir eventos relacionados a cada unidad.

Se apoyó en la elaboración del informe de permisos solicitados por el personal de FONAGRO, para el control correspondiente al mes de marzo.

- 12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**

Se apoyó al personal de las diferentes unidades que conforman FONAGRO en tareas de fotocopiado, recepción, entrega y archivo de documentos a requerimiento de la Coordinación Administrativa.

Se fotocopiaron los documentos recibidos luego de la marginación correspondiente de Gerencia y se realizó la distribución a las siguientes unidades: Unidad de Administración, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Unidad de Auditoría Interna, etc.

- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**

Se llevó la bitácora de visitas que llegan a las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.

Se actualizó la matriz para tener al día los documentos enviados y recibidos esto con el objeto de poder llevar el control de horario y fecha de entrega de cada oficio.

Se recepcionaron llamadas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas y personas particulares solicitando información para poder presentar propuestas de proyectos a FONAGRO.

Se recepcionaron los informes mensuales de las Asociaciones y Cooperativas que tienen proyectos vigentes con FONAGRO.



Se atendió a las visitas de las diferentes Cooperativas, Federaciones y Asociaciones que manejan proyectos con el apoyo de FONAGRO.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.

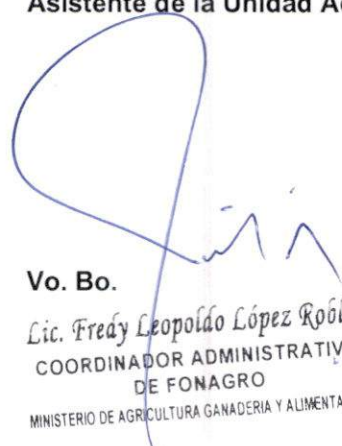
Se apoyó al Coordinador Administrativo en la logística de las actividades desarrolladas durante el mes de marzo en las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.

15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Se apoyó a la Asistente de Gerencia en la tarea de ingresar al portal web de Dirección de Tecnologías de la Información - Ministerio de Finanzas Públicas – los informes mensuales presentados por las diferentes Organizaciones y Cooperativas que tienen proyectos vigentes con el Fideicomiso.


Miriam Rebeca Osorio Alvarez
Asistente de la Unidad Administrativa

Vo. Bo.


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




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

