



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**Contrato No. 17-2020**

**Nombre:** Mónica Esmeralda Alvarez Ramírez  
**Puesto:** Asistente de la Unidad Administrativa  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2020, SEGÚN  
CONTRATO No. 17-2020, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

Se apoyó al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones que se sostuvieron con los Coordinadores de Unidad De Auditoria Interna, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Gerencia General.

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

Se clasificó la correspondencia que fue recibida de las diferentes Unidades del MAGA, de la Gerencia General y de las Unidades de FONAGRO, habiendo realizado los oficios de respuesta cuando fue requerido por el Coordinador Administrativo.

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

Se llevó el control respectivo en la recepción de documentos de las diferentes unidades del MAGA y Unidades de FONAGRO, Instituciones del Sector Público y la Contraloría General de Cuentas, habiendo clasificado y archivado la correspondencia en los leitz respectivos.

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

Se realizó una matriz de registro para llevar el control de los diferentes útiles de oficina, papelería, utensilios de limpieza y otros insumos, que fueron utilizados por el personal de la Unidad Operativa de FONAGRO.



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

Se coordinó con el Auxiliar de Servicios Generales y el Encargado de Almacén, el abastecimiento de útiles de oficina e insumos que requirió el personal de la Unidad Administrativa de FONAGRO.

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

Se llevó el control y actualización de los expedientes del personal de la Unidad Administrativa, la Unidad de Auditoría Interna, la Unidad de Asesoría Jurídica, y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, adjuntando a los mismos las solicitudes de permiso, certificados médicos, certificaciones de colegiados activos y otra documentación.

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

Se apoyó en los diferentes procesos de cotización con las diferentes empresas y proveedores de productos, bienes, suministros y servicios, velando siempre que los productos que se van a adquirir sean de buena calidad y al mejor precio.

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

Se apoyó al Encargado de Almacén de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de FONAGRO, para realizar las compras de los bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.

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

Se apoyó al Coordinador Administrativo en la preparación de la logística para la atención de la próxima reunión del Consejo Directivo de FONAGRO.

**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 llevó el registro físico y digital de las boletas de solicitud de expedientes, que se utilizan en la Unidad de Archivo de FONAGRO, siendo:

1. Consulta física de expedientes
2. Solicitud de expediente digital
3. Préstamo de expedientes a requerimiento de la Gerencia General, Asesores de proyectos de la UTSE, Asesores Jurídicos, Auditores.





Detallando a quien fue entregada la solicitud en el cuadro adjunto:

#### **SOLICITUD DE EXPEDIENTE DIGITAL**

<b>Boleta No.</b>	<b>Nombre Solicitante</b>
0055	Carlos Arturo Valdés Monteflores

#### **SOLICITUD FISICA DEL EXPEDIENTE**

<b>Boleta No.</b>	<b>Nombre Solicitante</b>
0061	Juan Carlos Mazariegos

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

Se elaboró el informe de ingreso y egreso del personal, así también el reporte de permisos de las citas programadas al IGSS, citas con el médico, capacitaciones y actividades personales del personal que labora en la Unidad Operativa de FONAGRO.

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

Se brindó apoyo en la reproducción, empastado y escaneado de documentos que fueron solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, la Unidad De Auditoria Interna, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de FONAGRO.

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

- ❖ Se atendieron llamadas telefónicas del personal de las diferentes unidades del Fideicomiso FONAGRO y del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, para luego transferirlas a donde fueron solicitadas.
- ❖ Se atendieron llamadas de Instituciones del Sector Público y del Sector Privado, recibidas en la Unidad Administrativa.
- ❖ Se atendieron llamadas de las Asociaciones y Cooperativas que tienen en ejecución proyectos con FONAGRO y se transfirieron a quien le correspondía.
- ❖ Se atendieron llamadas en la Unidad Administrativa de los proveedores de Fideicomiso FONAGRO.
- ❖ Se atendió a las personas que solicitaron información del Fideicomiso FONAGRO.



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

Se apoyó en la reunión de los Coordinadores de la Unidad Administrativa, la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, Unidad Desconcentrada De Administración Financiera, quienes sostuvieron reunión con el Gerente General.

Se apoyó en la reunión del personal de Administración General, Fideicomisos y Asesoría Jurídica del MAGA, quienes sostuvieron reunión con el Gerente General.

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

- ❖ Se elaboró matriz para llevar control de los Proyectos 2020, tomando como base los convenios ingresados al Fideicomiso FONAGRO.
- ❖ Se elaboró matriz para el Coordinador Administrativo llevando el control de los pagos de servicios mensuales de los proveedores del Fideicomiso FONAGRO.
- ❖ Se apoyó en la conformación de expedientes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.

Mónica Esmeralda Alvarez Ramirez  
Asistente de la Unidad Administrativa

Lc. Fredy Leopoldo López Robles  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



Vo. Bo.

Ing. Félix G. Arriola  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

