



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 19-2020  
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2020, SEGÚN  
CONTRATO No.19-2020 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 390 oficios, hasta el momento, para llevar el control correspondiente al mes de abril.



**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.).**

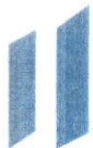
Se archivaron los certificados médicos presentados por el personal, para justificar ausencia en sus labores.

**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.**

Durante el mes de abril no se llevó a cabo la Reunión de Consejo Directivo.

**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 abril 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 abril 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 abril.

**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 base de datos, 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 recibieron 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 nuevos al Fideicomiso FONAGRO.

Se recibieron 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 abril 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. Fredy Leopoldo López Robles**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



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

