



**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 AGOSTO 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**

A través de teletrabajo se apoyó en las diferentes actividades Administrativas designadas vía correo electrónico 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.).**

A través de teletrabajo se apoyó en la 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.

A través de teletrabajo, en base a la carpeta compartida de ingresos de la Unidad Administrativa se apoyó recibiendo 768 oficios recibidos hasta el momento, para llevar el control correspondiente al mes de agosto.

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

A través de teletrabajo se apoyó en el registro y control del stock de la papelería, útiles de oficina y limpieza, utilizados 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.

A través de teletrabajo, vía correo electrónico 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.).

A través de teletrabajo se llevó el control de los certificados médicos presentados por el personal, para justificar ausencia en sus labores y debido a la situación actual del país se monitoreo al personal que cumple con sus funciones desde casa, así mismo se



enviaron vía correo electrónico las constancias laborales solicitadas por el personal que presta servicios técnicos o profesionales en el Fideicomiso.

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

A través de teletrabajo, vía correo electrónico 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 el Fideicomiso.

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

A través de teletrabajo, vía correo electrónico se solicitaron las cotizaciones y 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.

A través de teletrabajo se apoyó en la verificación de los Dictámenes Técnicos, Jurídicos y Financieros para la conformación de carpetas utilizadas por los miembros del Consejo Directivo, en futuras Reuniones de Consejo llevadas a cabo.



- 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.**

A través de teletrabajo 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 agosto 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.**

A través de teletrabajo, y vía correo electrónico se apoyó en la realización del informe mensual correspondiente al mes de agosto del ingreso y egreso del personal de FONAGRO.

A través de teletrabajo se apoyó en la elaboración del informe de permisos solicitados por el personal de FONAGRO, para el control correspondiente al mes de agosto.

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

A través de teletrabajo se apoyó al personal de las diferentes unidades que conforman FONAGRO en tareas de: recepción, entrega y archivo de documentos a requerimiento de la Coordinación Administrativa.

A través de teletrabajo, se archivaron los documentos recibidos luego de la marginación correspondiente de Gerencia y se realizó vía correo electrónico 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.

A través de teletrabajo 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.

A través de teletrabajo se recibieron vía correo electrónico los informes mensuales de las Asociaciones y Cooperativas que tienen proyectos vigentes con FONAGRO.

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

A través de teletrabajo se apoyó al Coordinador Administrativo en la logística de las actividades desarrolladas durante el mes de agosto 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.

A través de teletrabajo 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 Ríos
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION




Ing. Félix G. Arroyave
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

