



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**Contrato No. 17-2020**  
**Modificación y Ampliación M-1**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020, SEGÚN CONTRATO No. 17-2020, 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 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.

**PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE**

| <b>Boleta No.</b> | <b>Nombre Solicitante</b> |
|-------------------|---------------------------|
| 0157              | Lic. Jorge Maldonado      |

**SOLICITUD DE EXPEDIENTE FÍSICO**

| <b>Boleta No.</b> | <b>Nombre Solicitante</b> |
|-------------------|---------------------------|
| 0069              | Ing. Gloria Recinos       |

**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 actualizó base de datos para llevar el control de los Proyectos 2020, tomando como base los convenios ingresados al Fideicomiso FONAGRO.
- ❖ Se actualizó la matriz de pagos de servicios a los proveedores, para que el Coordinador Administrativo tenga conocimiento de los pagos hechos por Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de FONAGRO.
- ❖ Se actualizó matriz para llevar el control de los intereses generados por las organizaciones, que se entrega a la Unidad de Archivo de FONAGRO.

Mónica Esmeralda Álvarez Ramírez  
Asistente de la Unidad Administrativa

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



Vo. Bo.

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

