

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 63-2021

Nombre: Roxana Maribel Chamo Cardona
Puesto: Asistente de la Unidad Administrativa
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021,
SEGÚN CONTRATO No.63-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL
FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

- Se apoyó a la Unidad Administrativa en la atención de las reuniones que se sostuvieron con los Coordinadores de Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Gerencia General durante el presente mes.

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 en el mes de agosto (oficios, providencias y oficios circulares) de las diferentes Unidades de FONAGRO que fueron dirigidas a la Unidad Administrativa.

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

- Se apoyó con el control correspondiente del archivo con los documentos que ingresaron a la Unidad Administrativa, los mismos se colocaron en sus respectivos leitz para su fácil ubicación al momento que sean requeridos.

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

- Se llevó el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos de la Unidad Administrativa.

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

- Se apoyó con el requerimiento de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa para contar los recursos inmediatos para que las actividades se desarrollen sin contratiempos.

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

- Se apoyó en llevar el control de las solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc. presentados por el personal de las Unidades de: Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y Unidad Administrativa, para ser adjuntados a sus expedientes laborales.

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 bienes, suministros y servicios, para uso 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.

- Se apoyó en el proceso de las cotizaciones de compra de insumos básicos, suministros y bienes para uso de las diferentes unidades de FONAGRO.

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

- Se apoyó con la preparación y la logística de la próxima reunión del 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 en el manejo, control y resguardo de los formularios de las personas que solicitaron expedientes en el área de Archivo de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la elaboración del informe de permisos solicitados por el personal de las distintas unidades de FONAGRO, para el control correspondiente durante el presente mes.
- Se apoyó en la elaboración del reporte mensual de ingreso y egreso del personal de las diferentes unidades del Fideicomiso.

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

- Se apoyó al personal Administrativo en la reproducción y empastado de diferentes documentos que fueron solicitados durante el mes.

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

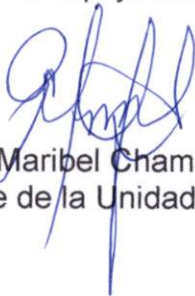
- Se apoyó en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas de las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, para luego ser trasladadas a la unidad correspondiente de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la logística de las diferentes reuniones realizadas durante el mes 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 participó en la capacitación "Salud Mental ante la emergencia del COVID-19" impartido por Recursos Humanos/Desarrollo de Personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), la cual se recibió vía zoom en el presente mes.
- Se participó en la capacitación del segundo módulo de la "Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos", recibida vía zoom y que fue coordinado por Recursos Humanos/Desarrollo de Personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
- Se apoyó a la Gerencia en el archivo de documentos.



Roxana Maribel Chamo Cardona
Asistente de la Unidad Administrativa

Vo. Bo.



Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GERENCIA FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN