

INFORME DE ACTIVIDADES
Contrato No. 12-2021

Nombre: Eddy José Pérez Recinos
Puesto: Asistente de la Unidad Administrativa
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2021,
SEGÚN CONTRATO No. 12-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL
FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
 - Se apoyó en la atención de las reuniones del mes de Julio que sostuvieron los Coordinadores de UDAI, UAJ, UTSE, UDDAF y Asesor de Gerencia con el Gerente General.
 - Se apoyó a la Gerencia en la recolección de material Audio Visual dentro de la reunión que se sostuvo el presente mes en el Salón No. 1 del Fideicomiso FONAGRO con representantes de la Asociación de Desarrollo Integral Agropecuaria Tiquisate.
- 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 Julio, 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 la Unidad Administrativa.

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

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

4. Encargado 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 en el libro correspondiente 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 durante el mes de Julio.

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

- Se apoyó al Auxiliar de Servicios Generales y al Encargado de Almacén, para el abastecimiento de útiles de oficina e insumos que requirió el personal de la Coordinación 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 apoyó en el control y actualización de los expedientes del personal Administrativo, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación FONAGRO, 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 UDDAF de FONAGRO, para realizar las compras de los bienes, suministros e insumos, efectuando el seguimiento a las requisiciones realizadas por el personal de las diferentes Unidades que integran la Unidad Operativa de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la logística a la Unidad Administrativa para la realización de la reunión de Consejo Directivo llevada a cabo en el salón de reuniones de FONAGRO el día 5 de Julio del presente año.

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.

- Este mes no se registraron formularios para la solicitud de expediente al archivo.

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 ingreso y egreso del personal, así también el reporte de permisos para asistir a citas programadas al IGSS, citas con el médico, capacitaciones y actividades personales del personal que labora en la Unidad Operativa de FONAGRO, correspondiente al mes de Julio del presente año.

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

- Se brindó apoyo al personal Administrativo en la reproducción, diseño, empastado y escaneado de documentos que fueron solicitados por el personal de las diferentes Unidades 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 MAGA, para luego transferirlas a donde fueron solicitadas.
- Se atendieron llamadas de Instituciones del Sector Público y del Sector Privado.
- Se atendieron llamadas de las Asociaciones y Cooperativas que tienen en ejecución proyectos con FONAGRO, y se transfirieron al Asesor que correspondía.
- Se atendieron llamadas de los proveedores de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la logística de las actividades desarrolladas durante el presente mes en las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.
- Se trabajó en una estrategia de comunicación institucional según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2026 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Se trabajó en el diseño e impresión de las tarjetas para los cumpleaños del personal en el presente mes.

- Se apoyó en la toma de fotografías y datos del personal administrativo para los respectivos gafetes.

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

- Se apoyó a la Encargada de Archivo en el foliado y digitalización de la documentación que ingreso al archivo.
- Se trabajó en la Matriz que contiene información sobre el estatus de los informes que son enviados por las Organizaciones beneficiadas por FONAGRO y el estatus de la documentación Legal.
- Se trabajó en el diseño, edición e impresión de las tarjetas de cumpleaños para el personal de FONAGRO.
- Se trabajo en la redacción, edición e impresión de los boletines internos de el mes de Julio.


Eddy José Pérez Recinos
Asistente de la Unidad Administrativa

Vo.Bo.


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

