

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 13-2021**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2021,
SEGÚN CONTRATO No.13-2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL
FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

Se apoyó y se asistió en las diferentes actividades administrativas designadas por la Unidad Administrativa 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 recibió y clasificó la correspondencia, de las diferentes Unidades de FONAGRO que fueron enviadas a la Unidad Administrativa, oficios, providencias y oficios circulares.

Se realizaron los oficios de requerimiento de pago para los proveedores de los diferentes servicios que son utilizados en el Fideicomiso.

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

Se apoyó en llevar el control de todos los documentos ingresados a la Unidad Administrativa luego de la marginación de Gerencia, para ser archivada en los leitz correspondientes.

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, utilizados en la Unidad Administrativa, para que el personal pueda desarrollar sus actividades contando con los útiles de oficina necesarios.

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

Se solicitó el apoyo del Encargado de Almacén para atender de manera oportuna los requerimientos de útiles de oficina e insumos, realizados por 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 apoyó en llevar el control de las solicitudes de permiso, actualización de información personal, constancias de colegiado activo, certificados médicos 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.

Se apoyó en la verificación de documentos y conformación de los expedientes del personal de nuevo ingreso.

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 solicitaron las cotizaciones a los proveedores y se apoyó en el proceso 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 en la logística de la reunión de Consejo Directivo llevada a cabo en el presente mes.

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 llevar el registro 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 al 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 de los diferentes documentos cuando fue solicitado.

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

Se recibieron llamadas telefónicas de las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, para luego ser trasladadas a la unidad correspondiente de FONAGRO.

Se brindó información acerca del Fideicomiso a las personas que lo solicitaron vía llamada telefónica.

Se atendió a las personas que conforman las Cooperativas o Asociaciones, cuando se presentaron a las oficinas del Fideicomiso para reuniones de trabajo.

Se entregaron trifoliales informativos acerca del funcionamiento del Fideicomiso FONAGRO, a las personas que visitaron las instalaciones del Fideicomiso.

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

Se apoyó a la Unidad Administrativa en la logística de las actividades desarrolladas durante el presente 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 formó parte del Diplomado PRINCIPIOS DE TRANSFORMACIÓN.

Se apoyó en la entrega del nuevo carnet institucional al personal de las distintas Unidades del Fideicomiso.


Se brindó copia del contrato administrativo y términos de referencia al personal de nuevo ingreso al Fideicomiso.

Se apoyó en el área de recepción cuando fue solicitado, brindando la atención oportuna a las personas que visitan las instalaciones del Fideicomiso.



Miriam Rebeca Osorio Álvarez
Asistente de la Unidad Administrativa

Vo. Bo


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

