

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 13-2023**

**Nombre:** María Antonieta Samayoa Castro ✓  
**Puesto:** Asesora de Unidad Administrativa ✓  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2023  
SEGÚN CONTRATO No. 13-2023, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS  
AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el seguimiento de las instrucciones financieras, técnicas, de asuntos logísticos y proyectos giradas por Gerencia General**

Se asesoró en el mes de enero a la Unidad Administrativa para llevar a cabo estrategias en la optimización de los procesos logísticos.

2. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el análisis de recopilación y evaluación de informes mensuales de las distintas unidades de FONAGRO.**

Se asesoró y se apoyó en el mes de enero a la Unidad Administrativa del Fideicomiso FONAGRO, en la compilación de los informes mensuales ingresados de actividades que desarrolla el personal.

3. **Asesorar a la Unidad Administrativa en darle el seguimiento al monitoreo de los compromisos a lo interno y externo de FONAGRO, así como la elaboración de informes.**

Se asesoró en el mes de enero a la Unidad Administrativa, en la elaboración de los informes para dar el seguimiento a los compromisos adquiridos por FONAGRO.

4. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en reuniones de trabajo a realizarse con el personal de FONAGRO, asesores de otras unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, y otras organizaciones involucradas en el proceso de ejecución de los proyectos financiados por FONAGRO.**



Se asesoró en el mes de enero en reuniones de trabajo con personal de la Unidad Administrativa para la correcta ejecución de los proyectos financiados por el Fideicomiso FONAGRO.

- 5. Participar en calidad de asesor en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Unidad Administrativa.**

Se participó en el mes de enero en reuniones apoyando a la Coordinación Administrativa en representación del Fideicomiso FONAGRO, para tratar temas con personas interesadas en obtener el apoyo técnico y financiero.

- 6. Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo de la información del fideicomiso con el departamento de Comunicación Social del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.**

Se apoyó en el mes de enero a la Unidad Administrativa en reuniones con el Departamento de Comunicación Social, en temas de divulgación del trabajo realizado en el Fideicomiso FONAGRO.

- 7. Dar seguimiento a las citaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores del Estado para asegurar el manejo adecuado de los intereses de FONAGRO.**

Se dio seguimiento en el mes de enero en materia administrativa para presentar oportunamente los requerimientos ingresados de los entes fiscalizadores, asegurando los intereses de FONAGRO.

- 8. Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en la elaboración de instrumentos técnicos metodológicos para la recolección, análisis y emisión de información oportuna, que permita la eficiencia de los ejecutores en el uso de los recursos.**

Se asesoró en el mes de enero a la Unidad Administrativa en la elaboración de instrumentos y estrategias con el fin de ejecutar eficientemente los recursos con los que se financian los distintos proyectos del Fideicomiso FONAGRO.

- 9. Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el proceso de supervisión y evaluación continua del avance del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Auditoría -PAA- y el Plan Anual de Compras -PAC-.**

Se apoyó en el mes de enero en el análisis de la información que ingreso a la Unidad Administrativa con respecto al Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Auditoría -PAA- y el Plan Anual de Compras -PAC-.


**10. Asesorar y apoyar en la implementación de mecanismos que permitan mejorar los procesos administrativos y operativos de FONAGRO y sus Unidades.**


Se apoyó en el mes de enero a la Unidad Administrativa en la ejecución de mecanismos para mejorar los procesos en conjunto de todas las unidades del Fideicomiso FONAGRO.

**11. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Unidad Administrativa.**

Se apoyó en el mes de enero en las siguientes actividades:

- ✓ Contactar a personas de nuevo ingreso
- ✓ Recibir a personal de nuevo ingreso
- ✓ Recibir currículos del personal de nuevo ingreso
- ✓ Revisión de expedientes de personal de nuevo ingreso
- ✓ Colocar etiquetas en folders para el personal 2023
- ✓ Colocación de currículos en folders de color institucional
- ✓ Revisión de expedientes de todo el personal 2023
- ✓ Escanear expedientes
- ✓ Elaboración de oficio
- ✓ Solicitud de apoyo en Banrural

  
**María Antonieta Samayoa Castro**  
Licda. En Administración  
Colegiado 16,450

  
**Lic. Mario Roberto López López**  
Coordinador Administrativo  
Fideicomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

