

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO No. 64-2023**  
**MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

**Nombre:** Onelia Esperanza Ruiz Vásquez  
**Puesto:** Asistente de la Unidad Administrativa  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades a Realizar:** Sede Central/ a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 64-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.**

**Actividades Realizadas:**

- 1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
  - Se apoyó y asistió al Coordinador Administrativo y Gerencia General en las distintas actividades desarrolladas durante el presente mes de julio.
- 2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**
  - Apoyé recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a la Unidad Administrativa durante el mes de julio, la cual fue clasificada y debidamente revisada para poder trasladarla, Oficios-circulares, etc. para conocimiento de la Dirección Administrativa.
  - Se procedió a dar respuesta a la documentación asignada, se archivaron los documentos correspondientes, y otros fueron trasladados para las áreas de Administración para su debido seguimiento.
- 3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
  - Apoyé durante el mes de julio llevando el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa. Los documentos fueron archivados en los leitz designados, según sus efectos para ser ubicados donde corresponde.





- 4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
  - Apoyé con el registro y control del stock de la papelería, útiles de oficina, limpieza y otros insumos de la Unidad Administrativa, la cual se tomó en cuenta para la requisición de insumos del presente mes.
- 5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
  - Apoyé realizando requerimiento de útiles de oficina e insumos para la Unidad Administrativa, para el buen desarrollo de las distintas actividades llevadas a cabo durante el presente mes.
- 6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**
  - Apoyé en actualizar expedientes del personal del Fondo Nacional –FONAGRO– (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información, personal, colegiados activos, etc.), Los cuales fueron procesados como corresponde.
- 7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
  - Se apoyó en la información sobre el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.
- 8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
  - Se apoyó en el requerimiento para el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO durante el mes de julio.
- 9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
  - Apoyé para la próxima reunión del Consejo Directivo de FONAGRO.





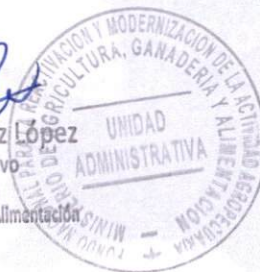
- 10. Responsable de manejar los formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.**
  - Apoyé en el seguimiento del requerimiento de formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO debiendo llevar un registro de las personas que utilicen dicho servicio y de los formularios entregados.
- 11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**
  - Apoyé en la elaboración de informe de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO durante el mes de julio.
- 12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
  - Se apoyó al personal Administrativo en el fotocopiado de documentos y su respectiva distribución.
- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
  - Apoyé en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas en la Unidad Administrativa, las cuales fueron trasladadas adecuadamente.
- 14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en –FONAGRO–.**
  - Apoyé en la logística de actividades llevadas a cabo por el Coordinador Administrativo, las cuales fueron realizadas durante el mes de julio en las instalaciones de FONAGRO.
- 15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
  - Apoyé recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a la Unidad Financiera, así como a la Gerencia General durante el mes de julio.
  - Apoyé en dar respuesta a los requerimientos recibidos durante el mes de julio de las diferentes unidades de FONAGRO.



- Apoyé en recibir llamadas internas correspondientes a la Unidad Financiera.
- Apoyé en el control correspondiente del archivo interno y externo de FONAGRO.
- Apoyé durante el mes de julio en la actualización de documentos personales y así mismo llevando control de asistencia y vacaciones.
- Apoyé en distribuir correspondencia a las diferentes unidades de FONAGRO durante el mes de julio.
- Apoyé en el seguimiento de requerimientos externos los cuales fueron procesados como corresponde.

Onelia Esperanza Ruiz Vásquez  
Asistente de la Unidad Administrativa

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



Lic. Harold Grovani Estrada  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

