

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 14-2023
MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2023,
SEGÚN CONTRATO No. 14-2023, MODIFICACION Y AMPLIACION M-1, POR
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA
REACTIVACION Y MODERNIZACION 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.

2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).

- Se recibió correspondencia interna y externa dirigida a la Unidad Administrativa durante el presente mes, la cual fue clasificada por Oficios, Oficios-circulares, etc. Dichos documentos fueron trasladados a la Coordinación Administrativa para su conocimiento.
- Posteriormente, se archivaron los que correspondían, otros fueron trasladados para las áreas de Administración para su seguimiento y/o ejecución. Asimismo, se dio respuesta de los asignados para el efecto.

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

- Durante el presente mes se llevó el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa. La documentación fue archivada en los leítrix destinados, según sus efectos para ser ubicados con facilidad.

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

- Se apoyó con el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos de la Unidad Administrativa durante el presente mes. Se tomó en cuenta para la requisición de insumos del mes.

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

- Durante el presente mes, se realizó 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.).

- Se apoyó con la actualización de expedientes del personal del Fideicomiso FONAGRO (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información, personal, colegiados activos, etc.)

7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.

- Se apoyó con el proceso de cotización para la adquisición de suministros para uso en FONAGRO, durante el presente mes.

8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.

- Durante el presente mes se apoyó en el proceso de compras de suministros para uso en FONAGRO.



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

- Se brindó apoyo para la reunión del Consejo Directivo de FONAGRO realizada durante 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.

- No se solicitó apoyo con el requerimiento de formularios de expedientes al 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 de informe de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO durante el presente mes.

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.
- Se digitalizaron diferentes documentos requeridos por la Unidad Administrativa.

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

- Durante el presente mes se brindó el apoyo en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas para las distintas Unidades del Fideicomiso FONAGRO, las cuales fueron trasladadas adecuadamente.
- Se recibieron documentos que ingresaron al Fideicomiso FONAGRO, los mismos se anotaron en el control de la Institución, al mismo tiempo que se canalizaron por medio de la Asistente de la Gerencia General, para revisión de la Gerencia General del Fideicomiso FONAGRO, para luego ser distribuidos a las diferentes Unidades para el respectivo seguimiento.

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

- Se apoyó en la logística de actividades llevadas a cabo por el Coordinador Administrativo, las cuales fueron realizadas 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 brindó apoyo al área de Recepción con la recepción de documentos externos e internos, asimismo con llamadas que ingresaron al Fideicomiso FONAGRO durante el presente mes.
- Se apoyó con escanear de distintos documentos importantes del Fideicomiso FONAGRO.
- Se hizo la gestión ante la Contraloría General de Cuentas para habilitar el Libro de Actas de la Unidad Administrativa bajo el nuevo número de cuentadancia del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-

Roxana Maribel Chamo Cardona

Vo. Bo.

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



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

