

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 15-2023
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES MAYO DE 2023,
SEGÚN CONTRATO No.15-2023 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

Se apoyó en dar acompañamiento al Coordinador Administrativo, en las reuniones de trabajo llevadas a cabo 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 que brindan diferentes servicios en el Fideicomiso.

Se realizaron los oficios de respuesta en atención a los diferentes requerimientos que fueron ingresados a la Coordinación Administrativa.

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.

Se actualizó la matriz de control de los expedientes de contrataciones y adquisiciones que son trasladados a la Unidad Desconcentrada de

Administración Financiera UDDAF-FONAGRO-, para mantener el orden y control de cada contratación o adquisición realizada.

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, insumos de limpieza, etc. utilizados en el Fideicomiso, para que el personal de la Unidad Operativa del Fideicomiso pueda desarrollar sus actividades diarias con los útiles de oficina necesarios.

Se apoyó realizando los expedientes para la adquisición de insumos o servicios de manera oportuna para abastecer el almacén del Fideicomiso.

Se apoyó realizando la proyección de gastos mensuales para tener datos reales al momento de realizar compra de insumos y útiles de oficina.

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.

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 y se dio seguimiento a los proveedores de bienes, suministros y servicios, para uso del personal de las distintas unidades que conforman el Fideicomiso.

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

Se apoyó en el proceso de contrataciones y adquisiciones de los servicios que fueron requeridos durante este mes, compra de insumos básicos, suministros en

general, y demás servicios básicos para uso de las diferentes unidades del Fideicomiso 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.

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.

Durante este mes no se entregaron los siguientes formularios de solicitud de expediente.

Solicitud de Expediente Digital	Organización	Persona Solicitante
0143	El Sembrador Ecológico	Licda. Heidy Ordoñez
0144	APIDIP/APADI	Inga. Brenda Alvarez
0145	ASOSAK/AGRODISAC	Inga. Brenda Alvarez
0146	ANADEV/FUNDALACHUA	Inga. Brenda Alvarez
0149	COINACAGRO/ADICOM	Inga. Brenda Alvarez
0150	CIPKA R.L.	Inga. Ana Montejo
0151	"UNIÓN HUISTA" / "LA NUEVA ERA"	Inga. Ana Montejo

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.



Se mantuvo actualizada la matriz de control de permisos presentados por el personal para ausentarse de sus labores.

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.

Se digitalizaron los oficios enviados por la Unidad Administrativa para poder tener un archivo digital disponible.

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

Se apoyó en el área de Recepción recibiendo llamadas telefónicas de las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, para luego ser trasladadas a la unidad correspondiente de FONAGRO, así como las distintas entidades gubernamentales que tienen relación con el Fideicomiso.

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 e informativas.

Se entregaron trifolios informativos de las actividades 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 conformaron los expedientes para pago, de los diferentes servicios que son utilizados en el Fideicomiso detallados de la siguiente manera:

No de Solicitud de Pedido	
3335	Expediente para pago por el servicio de aromatización y desodorización de las distintas oficinas del Fideicomiso correspondiente al mes de marzo 2023.
3336	Expediente para compra de un sistema de audio para uso del área de Comunicación Social e Información Pública del Fideicomiso.
3337	Expediente para pago por alimentación de la Reunión de Consejo Directivo.
3340	Expediente para adquisición de café molido para uso del personal de las distintas unidades del Fideicomiso.
3341	Expediente para adquisición de papel higiénico para uso del personal de las distintas unidades del Fideicomiso.
3342	Expediente para compra de un dron para uso del área de Comunicación Social e Información Pública del Fideicomiso.
3343	Expediente para pago por el servicio de agua potable correspondiente al periodo del 01/03/2023 al 08/03/2023.
3350	Expediente para adquisición de leitz para uso del personal de las distintas unidades del Fideicomiso.
3351	Expediente para pago por servicio de Licencia Zoom
3352	Expediente para adquisición de computadoras portátiles para uso del personal de las distintas unidades del Fideicomiso.
3353	Expediente para pago por el servicio de agua potable correspondiente al periodo del 29/03/2023 al 28/04/2023.
3354	Expediente para pago por adquisición de 125 garrafones.
3437-3438 3439-3440 3441	Expediente para compra de insumos de librería.
3442	Expediente para pago por el servicio de telefonía fija correspondiente al periodo del 11/04/2023 al 10/05/2023.
3443	Expediente para pago por el servicio de telefonía móvil correspondiente al periodo del 11/04/2023 al 10/05/2023.
3444	Expediente para pago por el servicio de aromatización y desodorización de las distintas oficinas del Fideicomiso correspondiente al mes de 2023.
3445	Expediente para pago por el servicio de energía eléctrica correspondiente al periodo del 05/04/2023 al 05/05/2023.



Miriam Rebeca Osorio Álvarez
Asistente de la Unidad Administrativa
Fideicomiso -FONAGRO-.

Vo.Bo.

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



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

