



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 29-2022**

**Nombre:** César Antonio Catú Soria  
**Puesto:** Asistente de la Unidad Administrativa  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2022, SEGÚN CONTRATO No. 29-2022, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

- ♦ Se apoyó a Gerencia y Administración en coordinar la instalación de equipo audiovisual en las diferentes 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, memorandos, etc.)**

- ♦ Se apoyó en la realización de los oficios de requerimiento de pago para los proveedores de los diferentes servicios que son utilizados en el Fideicomiso.
- ♦ Se llevó el control de la base de datos de correspondencia de ingreso de expedientes de recepción, compras y de la Unidad Administrativa.

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

- ♦ Se dio seguimiento al control digital de ingreso de correspondencia para recepción, compras y la unidad Administrativa.
- ♦ Se apoyó a las asistentes de cada unidad para actualizar y solucionar problemas del sistema de Expedientes Web.
- ♦ Se actualizó la información en la base de datos de control de expedientes de compras de la Unidad Administrativa.



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

- ♦ Se apoyó al área de sistemas con el control de insumos para las distintas impresoras de la unidad Administrativa y Gerencia.
- ♦ Se apoyó al área de sistemas en la realización de solicitud de compra de renovación de licenciamiento para Office 365.

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

- ♦ Se coordinó con el apoyo del área de Sistemas la solicitud a la empresa Printer el abastecimiento de tóner y tintas para las distintas impresoras multifuncionales a servicio del Fideicomiso FONAGRO.

**6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.)**

- ♦ Se apoyó al encargado de personal en llevar el control de las solicitudes de permiso, actualización de información personal, constancias de colegiado activo, certificados médicos de las distintas unidades de FONAGRO.

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

- ♦ Se apoyó en la conformación de la documentación para la adquisición licencia para software Smart Process.

**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.
- ♦ Se actualizó la base del control de documentos ingresados a UDDAF para poder tener información oportuna y veraz, pudiendo así determinar los cheques elaborados y la documentación que aun está en tránsito.







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

- ♦ Se apoyó cuando fuese necesario en las reuniones mensuales de Consejo Directivo con la digitalización de documentos y la instalación del equipo audiovisual que se usa en el mismo.
- ♦ Se apoyó al Coordinador Administrativo en la carga de información en la nube y envío de información mediante correo electrónico cuando fuese solicitado, a la Contraloría General de Cuentas.

**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 fue requerida ninguna solicitud de expediente digital.

**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 apoyó en la matriz de control de permisos presentados por el permiso 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 digital e impresa de los diferentes documentos cuando haya sido solicitado.
- ♦ Se apoyó a Gerencia en la reproducción digital e impresa de los diferentes dictámenes y presentaciones para las reuniones de Consejo Directivo.

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

- ♦ 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.

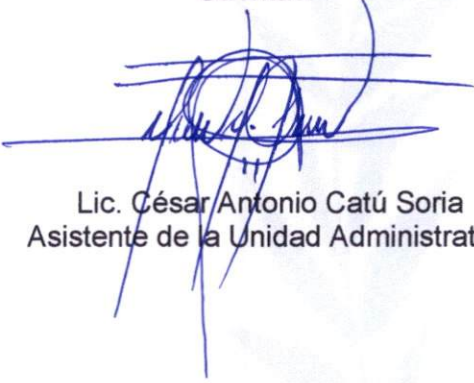


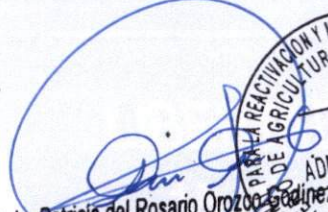
#### 14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso


- ♦ Se apoyó a la Unidad Administrativa en la logística de las actividades desarrolladas en instalación de equipo audiovisual 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 revisó el buen funcionamiento de los 6 servidores de FONAGRO (datos, tickets, Ubiquiti, producción, antivirus y directorio activo).
- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO en la configuración de impresoras locales y de red, aplicando configuración del usuario y contraseña cuando fue necesario.
- ♦ Se apoyó al personal de FONAGRO en solucionar distintos problemas técnicos presentados en los equipos de computación y red cuando fuese necesario.
- ♦ Se llevo a cabo reuniones con la empresa VIA Aserores para la puesta en marcha del sistema Smart Process para control de proyectos.
- ♦ Se verificó el buen funcionamiento del Sistema Integrado Maga (SIM) el cual está funcionando correctamente para llevar el control de vehículos y planes de viaje actualizando los precios de gasolina y Diesel.
- ♦ Se apoyo en la realización de medios magnéticos y correos electrónicos para entrega de informes a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

  
Lic. César Antonio Catú Soria  
Asistente de la Unidad Administrativa

  
Licda. Patricia del Rosario Orozco Galdinez  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Vo. Bo.

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

