

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Período:** / Del 02 al 31 de Enero de 2025 ✓  
**Nombre:** / Onelia Esperanza Ruiz Vásquez ✓  
**Objeto:** / Asistente de la Unidad Administrativa ✓  
**Tipo de Servicios:** / Técnicos ✓  
**Prestados en:** FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y  
/ MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD  
AGROPECUARIA -FONAGRO-.  
**Reporta a:** / Coordinadora Administrativa ✓  
**Contrato No.:** / 15-2025 ✓  
**Plazo del Contrato:** / Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

---

En cumplimiento de la cláusula decima del contrato administrativo número 15-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:**

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

- Se apoyó informando sobre las **Capacitaciones virtuales SAT**, desarrollada en modalidad virtual.
- Se apoyó con la realización de 12 Oficios de la Unidad Administrativa para las distintas Unidades de -FONAGRO-.

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

- Apoyé recibiendo documentos dirigidos a la Unidad Administrativa relacionado con:
  - Correspondencia externa: 25 Boletas de Intereses y 30 documentos provenientes del -MAGA-, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
  - Correspondencia Interna: Se recibieron 25 documentos de las diferentes unidades de -FONAGRO-, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.

- Correspondencia recibida de Fideicomisos BANRURAL, validación de Estados Financieros y original de Reportes Complementarios a los Estados Financieros, archivados en su leitz correspondiente.
  - Informes de Recuperación de Cartera y Reporte de Ingresos funcionamiento e intereses Producto 2, archivados en su leitz correspondiente.
- 3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
- Se apoyó durante el mes de enero llevando el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa. Los documentos fueron archivados en los leitz designados, se llevó el control del escaneo de los documentos recibidos, ingresándolos en carpetas con su respectivo nombre, así como también enviando por correo electrónico la correspondencia urgente.
- 4. Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
- Se realizó el registro y control de la existencia de la papelería, útiles de oficina, limpieza, así como también se procedió a la distribución de útiles de oficina para el personal de la Unidad Administrativa.
- 5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
- Se realizó solicitud de suministros, tales como útiles de oficina, insumos de limpieza, para la Unidad Administrativa.
- 6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**
- Se apoyó en la recepción de documentos del personal de –FONAGRO– correspondiente al mes de enero (solicitudes de permiso, certificados médicos solicitudes de constancias laborales) correspondientes a la Unidad Administrativa, archivándolos en su leitz correspondiente.
- 7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
- Durante el presente mes no se realizaron cotizaciones para adquisición de bienes.
- 8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**



- Se apoyó solicitando a la Unidad Financiera -UDDAF-, el reintegro de 1 factura por medio de la cual se adquirieron hules para sello, para la Unidad Administrativa.
- 9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
- Durante el presente mes no se llevaron a cabo reuniones del Consejo Directivo en las instalaciones de -FONAGRO-.
- 10. Responsable de 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.**
- Esta actividad fue realizada por el personal de Archivo.
- 11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**
- Durante el presente mes se apoyó en el escaneo de listados de asistencia de las distintas unidades de -FONAGRO-, las cuales fueron entregadas al encargado de Administración y Personal para lo que corresponda.
- 12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
- Se apoyó al personal Administrativo en el fotocopiado de documentos y con la distribución de estos a las diferentes unidades de -FONAGRO-.
- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
- Se apoyó en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas en la Unidad Administrativa, las cuales fueron trasladadas a donde corresponde.
- 14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en -FONAGRO-.**
- Durante el presente mes se apoyó realizando Minuta de Reunión en reuniones realizadas por la Coordinación Administrativa y Encargados de Área.
  - Durante el presente mes se apoyó realizando Ayuda de Memoria para la comisión de Actualización de Manuales de -FONAGRO-.
- 15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
- Se apoyó realizando Ayuda de Memoria al Comité de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos al cual fui nombrada Asistente Administrativa Nombramiento No. FON-599-2024/BBAA/anny.

- Se apoyó en el área de recepción recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a las diferentes Unidades de -FONAGRO-, atención al público, recepción de llamadas, así como también ingresar correspondencia creando referencia de cada documento dirigido al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Se apoyó trasladando correspondencia a las diferentes Unidades de FONAGRO, así como también responder consultas por teléfono y presenciales, tomar notas de mensajes personales y trasladar llamadas a donde corresponda.



**Onelia Esperanza Ruiz Vásquez**  
**DPI No. 1645-63555-0101**  
**Número de Teléfono: 4215-1200**

**Vo.Bo.**



**Licda. Rosa Carlota Zamora Lima**  
**Coordinadora Administrativa de FONAGRO**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**