INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 100-2023

Nombre: Keilyn Alejandra García Mansilla
Puesto: Asistente de la Unidad Administrativa
Reporta a: Coordinación Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2023 SEGÚN CONTRATO No. 100-2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIO -FONAGRO-.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

   - Durante el mes de agosto se apoyó al Coordinador Administrativo y a Gerencia General en las distintas actividades administrativas, programadas y designadas por el Coordinador Administrativo.

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

   - Se apoyó recibiendo documentación del presente mes, dirigida a la Unidad Administrativa, habiéndola clasificado y revisado para su traslado correspondiente. Además, de apoyó en la digitalización de la documentación, ingresándola a los sistemas correspondientes y mantener la base de datos en actualización.

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

   - Se clasifico la documentación generada en la Unidad Administrativo, archivándola en sus respectivos leitz correspondientes para mantener el orden y control de lo recibido en el mes de agosto.

4. **Encargado 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, limpieza, útiles de oficina y otros insumos de la Unidad Administrativa, tomando en cuenta que será útil para la requisición de insumos del presente mes.

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

   - Se realizó la gestión de provisión de insumos y suministros de oficina para la Unidad Administrativa, con el objetivo de su buen desempeño en las actividades laborales.

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 conformación y revisión de los expedientes del personal contratados por FONAGRO, realizando también la consolidación y clasificación de las solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal y colegiados activos.

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

   - Se apoyó en los procesos de cotización e información para la adquisición de bienes, suministros y servicios para el uso en el Fideicomiso FONAGRO.

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

   - Se brindo apoyo en la compra de bienes, suministros y servicios para el uso interno en el Fideicomiso FONAGRO.

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

   - Se brindo apoyo en atender las reuniones del 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.**

    - Se apoyó con el seguimiento al requerimiento de formularios en solicitud y entrega de los expedientes que se encuentran resguardados en el Archivo de FONAGRO, con el registro que corresponde a las Unidades del Fideicomiso FONAGRO u otras instituciones que utilicen dicho servicio.

11. **Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**

    - Se brindo apoyo e la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO, durante el mes de agosto.

12. **Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**

    - Se apoyo al personal de la Unidad Administrativa en la reproducción, empastado y fotocopiado de documentos utilizados en las Unidades Operativas de Fonagro.

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

    - Se apoyo en las actividades de atención al público, como visitas y el personal que se presenta al Fideicomiso FONAGRO.

    - Se atendió las diferentes reuniones programadas con las Cooperativas y Asociaciones que vistan las instalaciones el Fideicomiso FONAGRO.

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

- Se apoyo al Coordinador Administrativo en la logística y seguimiento de actividades que se desarrollaron en el presente emes 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 apoyó a la Coordinación Administrativa en la entrega de información a las diferentes unidades del Fidecomiso FONAGRO.

- Se apoyó a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE y Coordinación de la UDAI en los requerimientos de las diferentes Instituciones Gubernamentales.

- Se apoyó a la Coordinación Administrativa, Coordinación de la UTSE y Coordinación de la UDAI, en la realización de trámites internos.

- Apoyo en el seguimiento de requerimientos externos e internos y que fueron efectuados como corresponde.

Keilyn Alejandra García Mansilla
Asistente de la Unidad Administrativa
FONAGRO

Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarría
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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