

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO No. 102-2023**

**Nombre:** Doris Mariela de León Agustín ✓  
**Puesto:** Asistente de la Unidad Administrativa  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades a Realizar:** Sede Central/ a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 102-2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN 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 de agosto.
2. **Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**
  - Apoyé recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a la Unidad Administrativa durante el mes de agosto, la cual fue clasificada y debidamente revisada para poder trasladarla, Oficios-circulares, etc. para conocimiento de la Dirección Administrativa.
  - Se archivaron los documentos correspondientes, y otros fueron trasladados para las áreas de Administración para su debido seguimiento.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
  - Apoyé durante el mes de agosto llevando el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa. Los documentos fueron archivados en los leitz designados, según sus efectos para ser ubicados donde corresponde.





4. **Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
  - Apoyé con el registro y control del stock de la papelería, útiles de oficina, limpieza y otros insumos de la Unidad Administrativa, la cual se tomó en cuenta para la requisición de insumos del presente mes.
5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
  - Apoyé realizando 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.).**
  - Apoyé en actualizar expedientes del personal del Fondo Nacional –FONAGRO– (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información, personal, colegiados activos, etc.), Los cuales fueron procesados como corresponde.
7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
  - Se apoyó en la información sobre el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.
8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
  - Se apoyó en el requerimiento para el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO durante el mes de agosto.
9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
  - Apoyé para la próxima reunión del Consejo Directivo de FONAGRO.





- 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.**
  - Apoyé en el seguimiento del requerimiento de 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.
- 11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**
  - Apoyé en la elaboración de informe 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 apoyó al personal Administrativo en el fotocopiado de documentos y su respectiva distribución.
- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
  - Apoyé en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas en la Unidad Administrativa, las cuales fueron trasladadas adecuadamente.
- 14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en –FONAGRO–.**
  - Apoyé en la logística de actividades llevadas a cabo por el Coordinador Administrativo, las cuales fueron realizadas durante el mes de agosto en las instalaciones de FONAGRO.
- 15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
  - Apoyé recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a la Unidad Financiera, así como a la Gerencia General durante el mes de agosto.
  - Apoyé en dar respuesta a los requerimientos recibidos durante el mes de agosto de las diferentes unidades de FONAGRO.





- Apoyé en recibir llamadas internas correspondientes a la Unidad de Archivo
- Apoyé en el control correspondiente del archivo interno y externo de FONAGRO.
- Apoyé durante el mes de agosto en la actualización de documentos personales y así mismo llevando control de asistencia.
- Apoyé en distribuir correspondencia a las diferentes unidades de FONAGRO durante el mes de agosto.
- Apoyé recibiendo expedientes de las Asociaciones y Cooperativas.

**Doris Mariela de León Agustín**  
Asistente de la Unidad Administrativa

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

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