

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 110-2023

Nombre: **María de los Angeles Palacios Marroquín**
Puesto: **Asistente de la Unidad Administrativa**
Reporta a: **Coordinador Administrativo**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 110-2023, 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 al Coordinador Administrativo y Gerencia General en las diferentes actividades administrativas designadas por el Coordinador Administrativo 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 apoyó recibiendo correspondencia interna dirigida a la Unidad Administrativa durante el presente mes, la cual fue clasificada y revisada para su traslado.
 - Se apoyó en el ingreso de la documentación recibida a la base de datos de Excel.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - Se apoyó en el archivo de la documentación en sus leitz designados y debidamente nombrados a fin de mantener el control de lo recibido durante 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.**



- Apoyé con el registro y control del stock de la papelería, limpieza, útiles de oficina y otros insumos de la Unidad Administrativa, con el objeto de que se tomara 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.**
- Se gestionó la provisión de insumos y suministros de oficina para la Unidad Administrativa, para 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 actualización de expedientes del personal de FONAGRO, como solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, etc, a fin de mantener un control y archivo adecuado.
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 la compra de suministros, bienes e insumos para uso interno de FONAGRO.
9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
- Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la atención de las reuniones 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.**
- Ayudé a dar seguimiento al requerimiento de formularios para solicitud de expedientes al Archivo de FONAGRO, con el registro que corresponde 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.

- Se apoyó en 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 apoyó al personal de la Unidad Administrativa en la reproducción, empastado y fotocopiado de documentos que fueron utilizados en la Unidad Operativa de FONAGRO.
- Se entregó a la Unidad Administrativa y a la Unidad de UTSE del área de Recuperación de Cartera, fotocopia de las boletas mensuales de intereses generados por las diferentes organizaciones que mantienen proyectos vigentes con el Fideicomiso FONAGRO.

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

- Se apoyó en las actividades de atención al público, como visitas y al personal que se presenta al Fideicomiso FONAGRO.
- Se atendieron las reuniones con las diferentes Cooperativas y Asociaciones que visitaron las instalaciones de FONAGRO.
- Se apoyó en la atención de la planta telefónica, recibiendo llamadas telefónicas, brindando información y trasladándola al personal cuando fue necesario.

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


- Se apoyó al Coordinador Administrativo 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 brindó apoyo en las distintas actividades que se detallan a continuación:

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


- Se apoyó en la entrega de documentos a las diferentes Unidades de FONAGRO.
- Recepción y clasificación de oficios internos y externos dirigidas a Gerencia General.
- Se apoyó en la digitalización de los documentos que entran en la Recepción y registrarlos en la base de datos.
- Se apoyó en el manejo del Sistema de Correspondencia de MAGA para traslado de documentación dentro del Ministerio.
- Se brindó información acerca del Fideicomiso a las personas que lo solicitaron vía llamada telefónica.
- Se entregaron los informes mensuales de las organizaciones que corresponden a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación UTSE.
- Se apoyó en el ingreso de solicitudes de proyectos nuevos de organizaciones, requerimientos judiciales y solicitudes de información por parte del Ministerio y otras dependencias.
- Se entregaron trifoliales informativos acerca del funcionamiento del Fideicomiso FONAGRO, a las personas que visitaron las instalaciones del Fideicomiso.
- Apoyé en dar seguimiento de requerimientos externos que fueron efectuados como corresponde.



María de los Angeles Palacios Marroquín
Asistente de la Unidad Administrativa



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



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