

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 96-2023**

NOMBRE: MIRIAM REBECA OSORIO ALVAREZ
PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES AGOSTO DE 2023,
SEGÚN CONTRATO No. 96-2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO
NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA -FONAGRO-.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

Se apoyó en dar acompañamiento al Coordinador Administrativo, en las 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, memorandas,
etc.).**

Se recibió y clasificó la correspondencia, de las diferentes Unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO- que fueron enviadas a la Unidad Administrativa, oficios, providencias y oficios circulares.

Se realizaron los oficios de requerimiento de pago para los proveedores que brindan diferentes servicios en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

Se realizaron los oficios de respuesta en atención a los diferentes requerimientos que fueron ingresados a la Coordinación Administrativa.

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

Se apoyó en llevar el control de todos los documentos ingresados a la Unidad Administrativa luego de la marginación de Gerencia, para ser archivada en los leitz correspondientes.

Se actualizó la matriz de control de los expedientes de contrataciones y adquisiciones que son trasladados a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera UDDAF-FONAGRO-, para mantener el orden y control de cada contratación o adquisición realizada.

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

Se apoyó en el registro y control del stock de la papelería, útiles de oficina, insumos de limpieza, etc. utilizados en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, para que el personal de la Unidad Operativa del Fideicomiso pueda desarrollar sus actividades diarias con los útiles de oficina necesarios.

Se apoyó realizando los expedientes para la adquisición de insumos o servicios de manera oportuna para abastecer el almacén del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

Se solicitó el apoyo del Encargado de Almacén para atender de manera oportuna los requerimientos de útiles de oficina e insumos, realizados por el personal de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

Se apoyó en llevar el control de las solicitudes de permiso, actualización de información personal, constancias de colegiado activo, certificados médicos etc., presentados por el personal de las Unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y Unidad Administrativa, para ser adjuntados a sus expedientes laborales.

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

Se apoyó en el proceso de cotización y se dio seguimiento a los proveedores de bienes, suministros y servicios, para uso del personal de las distintas unidades que conforman el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

Se apoyó en el proceso de contrataciones y adquisiciones de los servicios que fueron requeridos durante este mes, compra de insumos básicos, suministros en general, y demás servicios básicos para uso de las diferentes unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO.

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

Se apoyó en la logística de la Reunión 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.

Durante este mes se entregaron los siguientes formularios de solicitud de expediente.

Solicitud de Expediente Digital	Organización	Persona Solicitante
0168	Coop. Carmelita	Inge. Luis Chávez

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 del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -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 Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

Se mantuvo actualizada la matriz de control de permisos presentados por el personal 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 de los diferentes documentos cuando fue solicitado.

Se digitalizaron los oficios enviados por la Unidad Administrativa para poder tener un archivo digital disponible.

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

Se apoyó en el área de Recepción recibiendo llamadas telefónicas de las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, para luego ser trasladadas a la unidad correspondiente de FONAGRO, así como las distintas entidades gubernamentales que tienen relación con el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-

Se brindó información acerca del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- 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 Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- para reuniones de trabajo e informativas.

Se entregaron trifoliales informativos de las actividades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, a las personas que visitaron las instalaciones del Fideicomiso.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en -FONAGRO-.

Se apoyó a la Unidad Administrativa en la logística de las actividades desarrolladas durante el presente mes en las instalaciones del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-

15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.

Se conformaron los expedientes para pago, de los diferentes servicios que son utilizados en el Fideicomiso detallados de la siguiente manera:



No de Solicitud de Pedido	
3498	Expediente para pago por el servicio de impresión de Formularios de reconocimiento de gastos Liquidación y Anticipo
3499	Expediente para pago por adquisición de sillas secretariales
0012	Expediente para pago por el servicio de agua potable
0013-0014	Expediente para pago por adquisición de insumos de cocina
0015	Expediente para pago por adquisición de almuerzos para atención de reunión 3-2023 del Consejo Directivo
0016	Expediente para pago por adquisición de 125 garrafones de agua pura para uso del personal de las distintas unidades de Fonagro
0017	Expediente para pago por el servicio de impresión del Libro de Actas de UDAI-FONAGRO
0018	Expediente para pago por el servicio de impresión del Libro de Actas de Jurídico-FONAGRO
0019	Expediente para pago por el servicio de impresión del Libro de Actas de Gerencia General y Consejo Directivo de FONAGRO
0020	Expediente para pago por el servicio de telefonía móvil
0021	Expediente para pago por el servicio de telefonía fija
0022	Expediente para pago por la adquisición de papel higiénico y toallas para manos
0023	Expediente para pago por la adquisición de café molido
0024	Expediente arrendamiento parqueo
0106	Expediente para pago por el servicio de energía eléctrica
0108	Servicio para impresión de Libros varios que son de uso en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera
0109	Expediente para pago por adquisición de cintas porta gafete para uso del personal de las distintas unidades de Fonagro.

Miriam Rebeca Osorio Álvarez
Asistente de la Unidad Administrativa
Fideicomiso -FONAGRO-.

Vo.Bo.

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