

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 NOVIEMBRE 2023
SEGÚN CONTRATO No. 100-2023, 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.**

Durante el presente se apoyó al Coordinador Administrativo y 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, se 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 Administrativa, archivándola en sus leitz correspondientes para mantener el orden y control de lo recibido durante el presente mes.

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. Apoyar en la elaboración de control de asistencia del personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO.

Se brindo apoyo a la Gerencia General en el control de asistencia diaria del personal de FONAGRO.

7. Apoyar en la revisión de facturas en informes del personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO.

Se brindo apoyo en el control y revisión de facturas en informes del presente mes y que son presentadas por el personal de FONAGRO.

8. 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.

9. 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.



10. 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.

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

Se brindo apoyo en atender las próximas reuniones del Consejo Directivo.

12. 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.

13. 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 octubre.

14. 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.

15. 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.

16. 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 mes en las instalaciones del Fideicomiso FONAGRO.

17. 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 Fideicomiso FONAGRO, y atención a los requerimientos de las diferentes Instituciones Gubernamentales.

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

Apoye a distribuir correspondencia a las diferentes unidades de FONAGRO durante el mes presente.


Keilyn Alejandra García Mansilla
Asistente de la Unidad Administrativa

Vo. Bo.


Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarria
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

