

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No.94-2023 ✓**

Nombre: María Antonieta Samayoa Castro
Puesto: Asesora de Unidad Administrativa
Reporta a: Coordinador Administrativo

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2023 SEGÚN CONTRATO No.94-2023, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el seguimiento de las instrucciones financieras, técnicas, de asuntos logísticos y proyectos giradas por el Gerencia General.**

Se asesoró a la Unidad Administrativa para llevar a cabo estrategias en la optimización de los procesos logísticos.

2. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el análisis de recopilación y evaluación de informes mensuales de las distintas unidades de FONAGRO.**

Se asesoró y se apoyó a la Unidad Administrativa, en la compilación de los informes mensuales ingresados de actividades que desarrolla el personal.

3. **Asesorar a la Unidad Administrativa en darle el seguimiento al monitoreo de los compromisos a lo interno y externo de FONAGRO, así como la elaboración de informes.**

Se asesoró a la Unidad Administrativa, en la elaboración de los informes para dar el seguimiento a los compromisos adquiridos por FONAGRO.

4. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en reuniones de trabajo a realizarse con el personal de FONAGRO, asesores de otras unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, y otras organizaciones involucradas en el proceso de ejecución de los proyectos financiados por FONAGRO.**

Se asesoró en reuniones de trabajo con personal de la Unidad Administrativa para la correcta ejecución de los proyectos financiados por el Fideicomiso FONAGRO.

5. **Participar en calidad de asesor en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Unidad Administrativa.**

Se participó en reuniones apoyando a la Coordinación Administrativa en representación del Fideicomiso FONAGRO, para tratar temas con personas interesadas en obtener el apoyo técnico y financiero.

6. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo de la información del fideicomiso con el departamento de Comunicación Social del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.**

Se apoyó a la Unidad Administrativa en reuniones con el Departamento de Comunicación Social, en temas de divulgación del trabajo realizado en el Fideicomiso FONAGRO.

7. **Dar seguimiento a las citaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores del Estado para asegurar el manejo adecuado de los intereses de FONAGRO.**

Se dio seguimiento en materia administrativa para presentar oportunamente los requerimientos ingresados de los entes fiscalizadores, asegurando los intereses de FONAGRO.

8. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en la elaboración de instrumentos técnicos metodológicos para la recolección, análisis y emisión de información oportuna, que permita la eficiencia de los ejecutores en el uso de los recursos.**

Se asesoró a la Unidad Administrativa en la elaboración de instrumentos y estrategias con el fin de ejecutar eficientemente los recursos con los que se financian los distintos proyectos del Fideicomiso FONAGRO.

9. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el proceso de supervisión y evaluación continua del avance del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Auditoría -PAA- y el Plan Anual de Compras -PAC-.**


Se apoyó en el análisis de la información que ingreso a la Unidad Administrativa con respecto al Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Auditoría -PAA- y el Plan Anual de Compras -PAC-.


10. Asesorar y apoyar en la implementación de mecanismos que permitan mejorar los procesos administrativos y operativos de FONAGRO y sus Unidades.


Se apoyó a la Unidad Administrativa en la ejecución de mecanismos para mejorar los procesos en conjunto de todas las unidades del Fideicomiso FONAGRO.

11. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Unidad Administrativa.

- Se apoyó en la elaboración de proyectos de oficios.
- Se apoyó en la elaboración de Oficio Circular
- Se apoyó en la cotización de insumos.
- Se apoyó cubriendo la recepción.
- Se apoyo en el ingreso, escaneo y distribución de documentos
- Se apoyó en recibir las hojas de asistencia.


María Antonieta Samayoa Castro
Licda. En Administración
Colegiado 16,450


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

