

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 NOVIEMBRE 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 noviembre.
- 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 noviembre, 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 noviembre 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 noviembre.
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 noviembre.
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 noviembre 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 noviembre.
 - Apoyé en dar respuesta a los requerimientos recibidos durante el mes de noviembre 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 noviembre 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 noviembre.
- Apoyé recibiendo expedientes de las Asociaciones y Cooperativas.



Doris Mariela de León Agustín
Asistente de la Unidad Administrativa



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

