



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 97-2023 /**

NOMBRE:
PUESTO:
REPORTA A:

WILLY ERNESTO LÓPEZ DÍAZ /
ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2023,
SEGÚN CONTRATO No. 97-2023, 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 apoyo al Coordinador Administrativo y Gerencia General en las diferentes actividades programadas que se realizaron en el mes de noviembre cuando era necesario.

2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc.).

Durante el presente mes se recibieron diferentes documentos dirigidos a la Unidad Administrativa, se trasladaron a coordinación Administrativa para recibir instrucciones de esto, posteriormente algunos se trasladaron a las áreas de Administración, se brindó respuesta a oficios que lo ameritaban y los demás se archivaron donde correspondían.

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

Durante el presente mes se llevó el debido control de la correspondencia que ingresó a la Unidad Administrativa para llevar un mejor control y archivarlo de una manera ordenada.

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

En el mes de noviembre se llevó el control de la entrada y salida de los insumos de oficina.

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

En el presente mes se realizaron requerimientos de acuerdo con las necesidades en la Unidad Administrativa.

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

Se apoyo en revisar los informes del personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

En el presente mes se apoyó en diferentes procesos de compras que se realizaron en el mes de noviembre.

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

En el presente mes no requirieron de apoyo para atención de reuniones programadas.

9. 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.

En el presente mes se brindaron formularios para solicitud de expedientes al Archivo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-, a personal de Auditoría Interna y de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

10. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.

En el presente mes se les trasladó a los encargados de RRHH los permisos presentados por los trabajadores del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

11. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.

Se apoyó al personal administrativo en el fotocopiado y escaneo de los diferentes documentos que lo requerían.

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

En este mes se apoyó en atender las diferentes llamadas telefónicas provenientes de las diversas Unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

13. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria.

En el presente mes se brindó apoyo en las diferentes actividades desarrolladas en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-.

14. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la coordinación Administrativa y/o la Gerencia General FONAGRO.

Se brindo apoyo en las diferentes actividades que la coordinación Administrativa y/o Gerencia General del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, solicitaron en el presente mes, siendo una de ellas el apoyo brindado en la recepción y escaneo de documentos para su debida copia digital del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria.



Willy Ernesto López Díaz ✓
Asistente de la Unidad Administrativa
-FONAGRO-.



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

Vo.Bo.



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

