



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 13-2024**

**Nombre:** María Antonieta Samayoa Castro  
**Puesto:** Asesora de Unidad Administrativa  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades para realizar:** Sede Central/ A nivel nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2024 SEGÚN CONTRATO No.13-2024, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN 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 Gerencia General**

Durante el presente mes no se requirió apoyo en el seguimiento de las instrucciones financieras, técnicas de asuntos logísticos y proyectos.

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

- Apoyo en revisión de informes presentados mensualmente por los Contratistas.
- Apoyo en revisión de informes de logros mensuales de los Encargados.
- Apoyo en revisión de distintos documentos en apoyo a la Encargada de Administración y 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.**

Durante el presente mes apoyé en la realización de informe circunstanciado a la Encargada de Administración y personal.

- 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.**

Durante el presente mes no se requirió mi apoyo 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.

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

- Reunión con la Comisión de FONAGRO integrada por Encargado de Planificación, Auditoría Interna y Administración, relacionada con Normas Generales y Técnicas de Control Gubernamental, realizada en Planeamiento (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).
- Capacitación virtual: Conversatorio de Conocimientos Básicos de Derechos Humanos. (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).
- Capacitación virtual: Ética Institucional (Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).
- Capacitación virtual: La transparencia como principio fundamental en las instituciones del Estado. (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).
- Diplomado DIACO-MAGA, presencial en instalaciones de Planeamiento (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).

**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-.**

Durante el presente mes no se requirió mi apoyo en el manejo de la información del fideicomiso con el departamento de Comunicación Social del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

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

Oportuna respuesta a requerimientos de la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**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.**

Durante el presente mes no se requirió mi apoyo 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.

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





Durante el presente mes no se requirió mi apoyo en el proceso de supervisión y evaluación continua del avance del Plan Operativo Anual -POA- 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.**

Durante el presente mes no se requirió mi apoyo en la implementación de mecanismos que permitan mejorar los procesos administrativos y operativos de FONAGRO y sus Unidades.

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

Elaboración de diferentes oficios dirigidos a: Gerencia General; UDDAF; Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; UTSE; BANRURAL; UDAI; Encargado de Sistemas; Encargado de Servicios Generales; Comunicación Social; Asesoría Jurídica; Proyecto de circulares; Apoyo en distribución de documentos para las distintas unidades; Recoger documentos en Aseguradora Crédito Hipotecario Nacional; Atender llamadas; Solicitud de pedido; Escaneo de diferentes documentos de los años 2022, 2023.

Licda. Ma. Antonieta Samayoa C.  
Asesora Unidad Administrativa

Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz  
Coordinador Administrativo de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo.Bo.

Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana  
Gerente General de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

