



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 18-2024

Nombre: Onelia Esperanza Ruiz Vásquez
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 AGOSTO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 18-2024, 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 informando sobre la **Capacitación Contraloría General de Cuentas - CGC- Rendición de Cuentas como Herramienta de Prevención**, desarrollada en las instalaciones de la Dirección de Planeamiento.
- Se apoyo informando sobre la **Capacitación Conocimientos Básicos en Derechos Humanos**, desarrollada en el Instituto Geográfico Nacional.
- Se dio seguimiento a los Talleres presenciales denominados **Profesionalización y Actualización del Actuar del Servidor Público -INAP-**, desarrollada en los salones de visar I y II.
- Se dio seguimiento al **Programa de Formación para la Construcción Respetuosa y armónica de Rutas Interculturales del MAGA**, capacitación virtual con el tema denominado **El costo del Racismo y la Discriminación para el Estado**.
- Se apoyo informando sobre la **Capacitación virtual Resolución de Conflictos**.
- Se apoyo informando sobre la **Capacitación presencial Ciberseguridad**, desarrollada en el Instituto Geográfico Nacional IGN.
- Se dio seguimiento a la **Capacitación Derechos y Obligaciones de los Consumidores**, última fase de la Capacitación desarrollada en las instalaciones de la Dirección de Planeamiento.

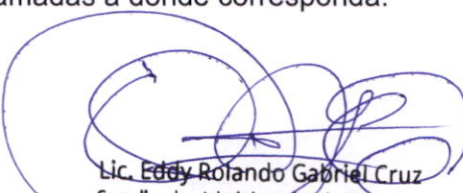
- Se apoyo con la realización de 23 Oficios de la Unidad Administrativa para las distintas Unidades de -FONAGRO-.
- 2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**
 - Apoyé recibiendo documentos internos y externos dirigidos a la Unidad Administrativa relacionado con:
 - Correspondencia externa 26 Boletas de Intereses correspondientes al mes de junio 2024, las cuales fueron archivadas en el leitz correspondiente.
 - Correspondencia Interna recibida 49 documentos, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
 - Correspondencia externa recibida 27 documentos, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
 - Correspondencia interna recibida, 20 solicitudes de permisos, los cuales fueron archivados en el leitz correspondiente.
 - Correspondencia recibida de Fideicomisos BANRURAL, archivados en el leitz correspondiente.
 - Correspondencia recibida Validación de Estados Financieros correspondiente al mes de julio, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
 - Original de Reportes Complementarios a los Estados Financieros, correspondencia recibida externa, los cuales fueron archivados en su leitz correspondiente.
 - Informe de Recuperaciones de Cartera, de correspondencia recibida externa, archivada en su leitz correspondiente.
 - Reporte Ingresos, funcionamiento, e intereses Producto 2, de correspondencia recibida Interna, archivada en su leitz correspondiente.
- 3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - Apoyé durante el mes de agosto llevando el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa. Los documentos fueron archivados en los leitz designados, se llevó el control del escaneo de los documentos recibidos, ingresándolos en carpetas con su respectivo nombre, así como también enviando por correo electrónico la correspondencia urgente.



4. **Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
 - Se realizó el registro y control de la existencia de la papelería, útiles de oficina, limpieza e insumos de primeros auxilios, así como también se procedió a la distribución de útiles de oficina para el personal de la Unidad Administrativa.
5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
 - Realice inventario de suministros, tales como útiles de oficina, insumos de limpieza y primeros auxilios, para la Unidad Administrativa.
6. **Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**
 - Apoyé en la recepción de 20 documentos del personal de -FONAGRO- correspondiente al mes de agosto (solicitudes de permiso, certificados médicos solicitudes de constancias laborales) correspondientes a la Unidad Administrativa, archivándolos en el leitz correspondiente.
7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
 - Durante el presente mes no se apoyó en esta actividad.
8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
 - Se apoyó solicitando a la Unidad Financiera -UDDAF-, el reintegro de 1 factura por medio de la cual se adquirieron hules para sello, así como también la solicitud de 1 vale de Caja chica para realizar el servicio de empastado de 3 Manuales Operativos para finalizar el proceso de compra de bienes, suministros e insumos para el uso del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
 - Durante el presente mes no se llevaron a cabo reuniones del Consejo Directivo en las instalaciones de -FONAGRO-.
10. **Responsable de 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.**
 - Esta actividad fue realizada por el personal de Archivo.

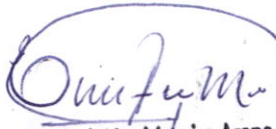
11. **Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**
 - Durante el presente mes apoyé en la recopilación de listados de asistencia de las distintas unidades de -FONAGRO-, las cuales fueron entregadas a la encargada de Administración y Personal para lo que corresponda.
12. **Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
 - Se apoyó al personal Administrativo en el fotocopiado de documentos y con la distribución de estos a las diferentes unidades de -FONAGRO-.
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 a donde corresponde.
14. **Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en -FONAGRO-.**
 - Durante el presente mes no se apoyó en esta actividad.
15. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
 - Apoyé en el área de recepción recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a las diferentes Unidades de -FONAGRO-, atención al público, recepción de llamadas, así como también ingresar correspondencia creando referencia de cada documento dirigido al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - Apoye trasladando correspondencia a las diferentes Unidades de FONAGRO, así como también responder consultas por teléfono y presenciales, tomar notas de mensajes personales y trasladar llamadas a donde corresponda.


Onelia Esperanza Ruiz Vásquez
Asistente de la 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

