



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 13-2024

Nombre: **María Antonieta Samayoa Castro**
Puesto: **Asesora de Unidad Administrativa**
Reporta a: **Coordinador Administrativo**
Actividades a Realizar: **Sede Central/ a Nivel Nacional**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 mi apoyo.

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

Durante el presente mes, se apoyó con la recopilación de los informes de Planes de Trabajo y Avance de Logros de los Encargados de Servicios Generales, Sistemas, Comunicación e Información Pública, Archivo 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.**

Se apoyó en la revisión de los informes mensuales de las distintas Unidades de 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.**

Durante el presente mes no se requirió mi apoyo.



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

- Segunda Fase de la Capacitación “Derechos y Obligaciones de los Consumidores”, realizado en Oficinas de Planeamiento e Impartido por DIACO. (Presencial)
- Datos Abiertos como Oportunidad de Mejora – INAP-MAGA (Virtual)
- Prevención un Enfoque Contra la Corrupción – CGC (Virtual)
- Ética Institucional – CGC (Virtual)

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 elaboró oficio para solicitar información como se encuentra la actualización de la información pública 2024, en el Portal Web de FONAGRO y 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.

Se elaboraron diferentes oficios para atender los requerimientos de UDAI-MAGA y Comisión de Contraloría General de Cuentas. Se informó de los seguimientos a la Auditoría Interna 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.

Durante el presente mes no se requirió mi apoyo.

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-.

☞ No se requirió apoyo

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




Proyecto de Bitácora de Recorrido de vehículos institucionales.

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

- Se elaboró oficio circular para Coordinadores, solicitando su apoyo con relación a la necesidad de suministros de sus unidades.
- Se elaboró oficio para Asesora de Unidad Administrativa relacionada con seguimiento en la revisión de la página web de FONAGRO y MAGA.
- Se elaboró oficio a la Encargada de Comunicación e Información Pública de FONAGRO, relacionado con el control mensual a la página institucional.
- Se atendió solicitud por correo electrónico de Asesora Jurídica relacionado o con copia simple de los contratos de servicios Profesionales de Licenciados José Luis Ortega González; Douglas Alexander Villeda Navichoque. Copia simple de contratos por Servicios Profesionales de los Licenciados Olga Aracely Morales Vela y Edgar Estuardo Borrayo Aldana.
- Se remitió oficio a la Jefa de UDDAF-FONGRARO, para trasladar Contrato Administrativo Número Ca-3-2024 De Prorroga Al Contrato Administrativo Número CA-4-2022 Y Sus Modificaciones M-1 Y M-2.
- Se trasladó a Gerencia General de BANRURAL copia certificada de las Formas 63-A2, referencia a la Carta a la Entidad CGC-DAS-10-0019-2023-CE-01-2024.
- Se elaboró oficio a la Encargada de Personal, informando sobre las observaciones realizadas en la hoja de cálculo de prestaciones laborales correspondientes a los años 2022 y 2023, solicitando realizar las correcciones correspondientes.
- Se elaboró oficio a la Encargada de Comunicación e Información Pública, relacionado con el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Fideicomiso Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, por la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 y en atención a los oficios número DM-SEG-428-2024 y DM-SEG-430-2024, relacionado con Hallazgos No.4 y No.6.
- Se elaboró oficio a la Jefa de UDDAF-FONAGRO, relacionado con copia de devolución de expedientes relacionados con compras.
- Se elaboró oficio a Servicios Generales para asistir a capacitación realizada por Empresa de Seguridad Localiza.
- Se elaboró oficio para Asesor de Gerencia General para trasladar el Informe de Logros del mes.
- Se elaboró oficio al Encargado de Servicios Generales, relacionado con Bitácora de Limpieza; Bitácora de Mensajería; Control y Uso de llaves (oficinas, vehículos); Con cuantas copias de llaves se cuenta y quienes tienen acceso a las mismas y Planos de las instalaciones del Edificio.

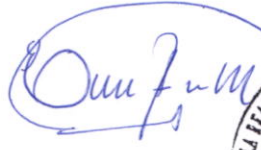


- Elaboración de oficio para Gerencia General, relacionados con acciones realizadas con relación a las solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, UDAI MAGA.
- Elaboración de oficios para UDAI-FONAGRO, relacionados con atención de solicitudes de UDAI-MAGA y CGC.
- Visita a Aseguradora CHN para recoger documentos relacionados con póliza de seguro de equipo.
- Elaboración de Oficio para Gerencia de BANRURAL, para atender los 2 omisos del Fideicomiso FONAGRO, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Apoyo a la Encargada de Administración y Personal, en la revisión de documentos.
- Fotocopia de documentos.
- Distribución de oficios internos.


Licda. Ma. Antonieta Samayoa C.
Asesora Unidad Administrativa


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




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

