



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 16-2024**

NOMBRE: Miriam Rebeca Osorio Alvarez
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 JULIO DE
2024, SEGÚN CONTRATO No. 16-2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS
PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y
MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales

Se apoyo al Coordinador Administrativo, en la reunión de trabajo para dar seguimiento a temas de contrataciones y adquisiciones del proveedor Crédito Hipotecario Nacional -CHN- correspondientes al presente mes.

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

Se recibió y clasificó la correspondencia, de las diferentes Unidades del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO- oficios que fueron enviados solicitando insumos o servicios (contratación o adquisición) a la Unidad Administrativa.

Se realizaron los oficios de requerimiento de pago para los proveedores que brindan diferentes servicios en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

Se archivaron los oficios correspondientes a los expedientes de las distintas contrataciones y adquisiciones realizadas durante este mes para llevar un archivo físico con sello de recibido cuando los expedientes son trasladados a la UDDAF- FONAGRO.



Se actualizó la matriz de control de los expedientes de contrataciones y adquisiciones que son entregados a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera UDDAF-FONAGRO-, para mantener el orden y control de cada contratación o adquisición realizada.

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

Durante este mes no se realizaron expedientes para adquisición de insumos o útiles de oficina.

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

Durante este mes no se realizaron requerimientos de útiles de oficina e insumos.

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

Durante este mes no se realizaron estas actividades.

7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en el Fideicomiso -FONAGRO-.

Se realizó el proceso de cotización con el proveedor PLATINO S.A. para la adquisición de 1 impresora multifuncional para el área de Almacén de UDDAF-FONAGRO.

Se realizó el proceso de cotización con el proveedor GRAFIPRONTA para la contratación del servicio de empastado de 3 Manuales de Fonagro.

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

Se conformó el expediente para la adquisición de 49 garrafones de agua pura para uso del personal de las distintas unidades de -FONAGRO-.

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

Durante este mes no se ha requerido apoyo para atender la reunión de Consejo Directivo.

- 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.**

Se indico al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de Proyectos que el personal de Archivo de FONAGRO hace entrega de las boletas para la solicitud de expedientes Digital o Físico de los Expedientes de las Organizaciones que ejecutan proyectos con Fondos de FONAGRO.

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

Durante este mes no se realizaron estas actividades.

- 12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**

Se fotocopiaron los documentos de soporte, patentes de comercio, patente de sociedad y RTU de los proveedores de Servicios o Insumos lo cuales deben ser adjuntados a los expedientes de Contrataciones y Adquisiciones.

Se digitalizaron los oficios enviados por la Unidad Administrativa de los expedientes de Contrataciones y Adquisiciones para poder tener un archivo digital disponible.

- 13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**

Se atendieron llamadas telefónicas de proveedores en seguimiento a los distintos procesos de contratación o adquisición de bienes o servicios para FONAGRO.

Se contacto a los proveedores de los distintos servicios de FONAGRO vía telefónica para informarles que sus cheques de pago estaban disponibles para entrega.

- 14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en -FONAGRO-.**

Durante este mes no se coordino ninguna actividad de servicio o mantenimiento dentro de las instalaciones de FONAGRO.

- 15. Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de -FONAGRO-.**

Se conformo el expediente para pago por el servicio de arrendamiento de las bodegas que resguardan bienes de FONAGRO correspondiente al mes de julio.



Se conforme el expediente para pago por el servicio de arrendamiento de bien inmueble para uso de oficinas de FONAGRO correspondiente al mes de julio.

Se conforme el expediente para pago por el servicio de arrendamiento de 30 espacios de parqueo para vehículos de FONAGRO correspondiente al mes de julio.

Se conforme el expediente para pago por el servicio de arrendamiento de fotocopiadoras e impresoras para uso en las oficinas de FONAGRO correspondiente al mes de junio; el pago del servicio se realiza con mes vencido.

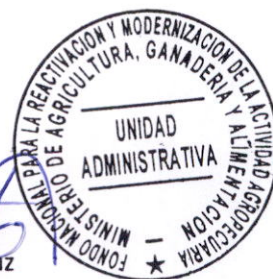
Se conforme el expediente para pago por el servicio de Internet para uso en las oficinas de FONAGRO correspondiente al mes de junio; el pago del servicio se realiza con mes vencido.

Se conforme el expediente para pago por el servicio de Seguridad Privada para el resguardo de las oficinas de FONAGRO correspondiente al mes de junio; el pago del servicio se realiza con mes vencido.

Se conforme el expediente para pago por el servicio de aromatización y desodorización de las oficinas de FONAGRO correspondiente al mes de junio; el pago del servicio se realiza con mes vencido.

Miriam Rebeca Osorio Álvarez
Asistente de la Unidad Administrativa
-FONAGRO-

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



Vo. Bo.

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

