



**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 JUNIO 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**

Se sostuvo reunión con Ejecutivas de VITATRAC para presentación de nueva Asesora que atenderá los requerimientos de FONAGRO relacionados con servicios para vehículos.

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 no se requirió mi apoyo.

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.**

Seguimiento a diversas gestiones empresa Localiza, Printer, Mega Red, CHN

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.**

Se sostuvo reunión con Encargados de Archivo, Comunicación e Información Pública, Sistemas, Servicios Generales y Encargada de Administración y Personal, para tratar tema relacionado con Logros Significativos alcanzados durante el mes de mayo para ser entregados al Asesor de Gerencia General.

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



Durante el presente mes se participó en las siguientes capacitaciones:

- Segunda Fase de la Capacitación "Derechos y Obligaciones de los Consumidores" – Planeamiento MAGA.
- Conferencia de actualización "Revolución Industrial 4.0 y Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión Pública. INAP
- Manejo de Emociones, Capacitador Luis Fernando Osorio. MAGA (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-.**

Reunión con Encargada de Comunicación e Información Pública, relacionada con apoyo para que ella pudiera enviar correo electrónico a los Coordinadores de FONAGRO para reiterar el tiempo estipulado que tienen para hacer llegar la información pública, la cual debe ser enviada al Congreso de la República, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Según Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y "Política de Datos Abiertos 2018-2022" aprobada por el Acuerdo Gubernativo 199-2018

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

Envío de oficio a BANRURAL por requerimiento de la CGC para actualizar RTU del Fideicomiso Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -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.**

Oficios remitidos a Encargados de la Unidad Administrativa para preparación de informes de logros significativos de cada unidad de enero-abril 2024

**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.

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

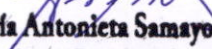
Oficios remitidos a Asistentes Administrativos de la Unidad Administrativa para que en el desempeño de sus labores se fortalezca el compromiso al cumplimiento de nuestra misión institucional.





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

- Elaboración de diferentes oficios tanto internos como externos. Así como, oficios circulares.
- Visita a oficinas de CHN con Adriana Osorio, Ejecutiva de Seguros para solicitar cotizaciones actualizadas y resguardo de equipos de FONAGRO.
- Visita a las Empresas PRINTER y MEGA RED para firma de Actas de Negociación con FONAGRO.
- Comunicación con Empresa de Seguridad Localiza para requerimiento de documentos varios con relación a la prórroga del servicio a FONAGRO, así como fichas actualizadas del personal de seguridad que resguarda las instalaciones.
- Apoyo para confrontación de documentos.

  
**María Antonieta Samayoa Castro**  
Licda. En Administración  
Colegiado 16,450

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

