



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 15-2024**

Nombre: Roxana Maribel Chamo Cardona
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 JUNIO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 15-2024, 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 apoyó a la Gerencia General con la distribución de documentos para las distintas Coordinaciones.

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

- ✓ Se recibieron 107 documentos durante el presente mes, los cuales fueron clasificados así:

Descripción	Cantidad
Providencia	01
Oficios-Circulares	12
Informes Mensuales Organizaciones	12
Oficios	82
Total	107

- ✓ Los documentos fueron trasladados a la Gerencia General para el respectivo conocimiento y marginación para atender los asuntos correspondientes por cada Coordinación.
- ✓ Se distribuyeron a las Coordinaciones y archivaron 107 documentos en el leitz correspondiente.

[Handwritten signature]



3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - ✓ Durante el presente mes se llevó el control de documentos que fueron archivados para los efectos correspondientes.
4. **Encargada de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
 - ✓ Se verificó el stock de la papelería de la Recepción, por lo que se hizo requerimiento de papel bond carta.
5. **Encargada de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
 - ✓ Se requirieron pocos insumos para abastecer el área. Se solicitaron 5 resmas de papel bond.
6. **Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**
 - ✓ Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad.
7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
 - ✓ No se requirió ningún apoyo en esta actividad.
8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
 - ✓ Durante el presente mes se direccionó a los proveedores que visitaron y llamaron a FONAGRO, relacionado con las compras de bienes, suministros e insumos.
9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
 - ✓ Se atendió a algunos miembros del Consejo Directivo que visitaron FONAGRO.

①
PHE

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.

✓ Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad. ✓

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

✓ Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad. ✓

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

✓ Se apoyó en el fotocopiado de documentos y su respectiva distribución. ✓

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

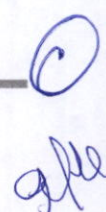
✓ Durante el presente mes se brindó el apoyo en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas para las distintas Unidades de FONAGRO, las cuales fueron trasladadas adecuadamente.

✓ Se recibieron documentos que ingresaron a FONAGRO, los mismos se anotaron en el control de la Institución, al mismo tiempo que se canalizaron por medio de la Asistente de la Gerencia General, para revisión de la Gerencia General de FONAGRO, para luego ser distribuidos a las diferentes Unidades para el respectivo seguimiento.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.

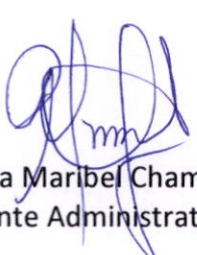
✓ Se apoyó con la atención a organizaciones que visitaron FONAGRO, siendo estas: ✓

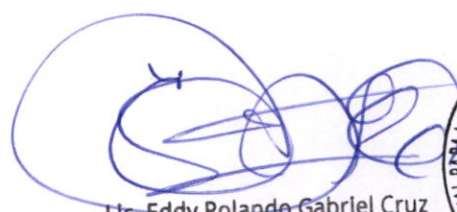
No.	Organización
1	ARAPIS
2	EL SENDERO, R.L.
3	NUESTRO FUTURO
4	ASOPOMBAAQ
5	APLAGQ
6	Flor del Café La Montañita
7	SANTA TERESA
8	Cooperativa Agrícola GUALAN
9	RESOL
10	UNION HUISTA
11	APODIP
12	ACIPROCAMI



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


- ✓ Se brindó apoyo al área de Recepción con la recepción de documentos externos e internos, asimismo con llamadas que ingresaron a FONAGRO durante el presente mes.
- ✓ Se apoyó con escanear de distintos documentos importantes de FONAGRO.
- ✓ Se registraron las visitas recibidas en FONAGRO durante el presente mes.
- ✓ Se crearon 22 referencias de documentos enviados al MAGA.
- ✓ Se implementaron mejoras a los reportes de registro de correspondencia recibida, enviada, llamadas, visitas, etc., los cuales se trasladaron a la Encargada de Administración y Personal de Fonagro.


Roxana Maribel Chamo Cardona
Asistente 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

