



## 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 JUNIO 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 coordinó con el encargado de Servicios Generales para que se realizara el traslado del personal a participar en el diplomado de **"Liderazgo y Transformación"**, segunda fase a partir del 04 de junio el cual se llevó a cabo en las instalaciones del IGN.
  - Se coordinó con el encargado de Servicios Generales para que se realizara el traslado del personal a participar en la segunda Fase de la Capacitación **"Derechos y Obligaciones de los Consumidores"**, desarrollada en las instalaciones de la Dirección de Planeamiento.
  - Se envió correo electrónico al Departamento de Desarrollo de Personal para el seguimiento de la **Capacitación "Derechos Laborales con énfasis en la Temática de Discapacidad"**, la cual se llevó a cabo en los salones del Visar I y II, Edificio Monja Blanca.
  - Se dio seguimiento a la **Tercera Convocatoria virtual para la capacitación "Implementación del sistema informático denominado Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC-**, la cual se llevó a cabo el 06 de junio a través de la plataforma Zoom, se confirmó la asistencia del personal asignado a dicha capacitación.



- Se realizó oficio a la Administración Financiera -UDDAF-, por medio del cual se trasladó la Nómina correspondiente a junio 2024, así como también Informes del Personal contratado.
  - Se realizó Circular para Coordinadores y Jefatura -UDDAF-, informando el Asueto del Día del Aniversario del -MAGA-.
  - Se realizó oficio a la Unidad de Comunicación Social solicitando Dictamen Técnico para la contratación de la póliza de Seguro de Póliza de Seguro para Naves Aéreas no Tripuladas, y oficio a la Administración Financiera -UDDAF-, solicitando Dictamen Presupuestario para la Contratación de la Póliza de Seguro para Naves Aéreas no Tripuladas.
  - Se realizó Oficio a la Unidad de Sistemas solicitando Dictamen Técnico para la Contratación del Servicio de Enlace de Internet.
  - Se realizó oficio a la Administración Financiera -UDDAF-, solicitando reintegro de factura por la compra de 5 sellos para personal de nuevo ingreso.
  - Se realizó oficio a la Administración Financiera -UDDAF-, para solicitar vale de caja chica para la compra de una llave para lavamanos.
  - Se realizó oficio a la Administración Financiera -UDDAF-, solicitando el reintegro de factura por la compra de 10 garrafones de agua pura salvavidas.
  - Se realizó oficio al área de Asesoría Jurídica solicitando asignar personal para la capacitación **Derechos Laborales con énfasis en la Temática de Discapacidad**".
  - Se realizó Oficio al área de Comunicación Social por medio del cual se trasladan los numerales correspondientes a la Unidad Administrativa.
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 durante el mes de junio relacionado con:



- Se recibieron 31 Boleta de Intereses correspondientes al mes de abril 2024, correspondencia externa, las cuales fueron archivadas en el leitz correspondiente.
- Se recibieron 36 documentos del mes de junio 2024, de correspondencia Interna, los cuales fueron archivados en el leitz correspondiente.
- Se recibieron 29 documentos del mes de junio 2024, de correspondencia externa, los cuales fueron archivados en el leitz correspondiente.
- Se recibieron 26 documentos del mes de junio 2024, de correspondencia Interna Permisos, los cuales fueron archivados en el leitz correspondiente.
- Correspondencia recibida de Fideicomisos BANRURAL, de correspondencia externa, archivados en el leitz correspondiente.
- Validación de Estados Financieros al mes de abril, de correspondencia recibida externa, los cuales fueron archivados en el leitz correspondiente.
- Original de Reportes Cuatrimestrales, de correspondencia recibida externa, los cuales fueron archivados en el leitz correspondiente.
- Informes (mensuales cuatrimestrales), de correspondencia recibida externa, archivada en el leitz correspondiente.
- Informe de Recuperaciones de Cartera, de correspondencia recibida externa, archivada en el leitz correspondiente.
- Reporte Ingresos, funcionamiento, e intereses Producto 2, de correspondencia recibida Interna, archivada en el leitz correspondiente.

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

- Apoyé durante el mes de junio 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.**

- Realizar el registro y control de la existencia de la papelería, útiles de oficina, limpieza y 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 requerimientos al área de Almacén correspondiente al mes de junio, 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 expedientes del personal de -FONAGRO- correspondiente al mes de junio (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.**
  - Se realizó cotización de una llave para lavamanos para uso del personal del área Administrativa.
8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
  - Se apoyó enviando requerimiento a la Unidad Financiera -UDDAF- solicitando vale de caja chica y reintegro de facturas, 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.**
  - Apoyé en el escaneo de la asistencia diaria y permisos solicitados por el personal de FONAGRO durante el mes de junio.



**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.**

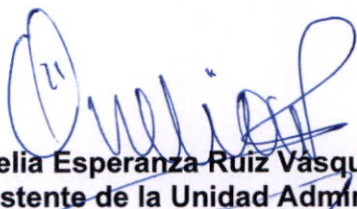
- Apoyé en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas en la Unidad Administrativa, las cuales fueron trasladadas a donde corresponde.

**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 Vasquez**  
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

