



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 20-2024 /

Nombre: Keilyn Alejandra García Mansilla /
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. 20-2024, 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 apoyó a la Coordinación Administrativa en las distintas actividades, programadas y designadas por el Coordinador Administrativo, siendo las principales:

- Apoyar en el control, la elaboración y revisión de asistencia del personal de FONAGRO, correspondiente al mes de junio, para luego trasladarla a la Gerencia General y a la Coordinación Administrativa.
- Revisión y corrección de informes mensuales de la Unidad Administrativa.
- Apoyar en el área de la Recepción.
- Apoyar en la conformación de expedientes y creación de contratos del personal nuevo.
- Apoyo en solicitar Resoluciones de Aprobación de Nómina y Aprobación de contratos del personal de nuevo ingreso.
- Apoyo en traslado de documentos solicitados en el oficio FON-ADMON-382-2024/CJGY.



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

Se apoyó recibiendo la documentación del presente mes que se dirige a la Unidad Administrativa, se clasificó y se realizó el proceso de digitalización para poder ingresarla en las matrices y archivadores y llevar un control adecuado, siendo los principales:

No.	DOCUMENTOS RECIBIDOS	NO. CORRESPONDENCIA
1	Oficio para consignar Tarjetas Preliminares 2024 del personal de nuevo ingreso	Oficio FONAGRO-INV-VL-047-2024
2	Emisión de constancia de tiempo laborado en FONAGRO.	0854-2024
3	Justificación de ausencia.	0856-2024
4	Gestión de nuevas solicitudes de pedido para nuevas contrataciones.	Oficio FON-ADMON-355-2024/ERGC/or
5	Emitir Dictamen Presupuestario para la contratación de Seguridad.	OFICIO-UDDAF-FONAGRO-BA-2024
6	Información sobre capacitación del SIEC	0956-2024
7	Entrega de facturas e informes del personal de la Unidad de Auditoría Interna	FON-UDAI-2024/PROG/ma
8	Entrega de facturas e informes del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica	FON-UAJ-2024
9	Entrega de facturas e informes del personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	FON-UTSE-GAOC/adea/2024

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

Se clasificó la documentación entregada y recibida en la Unidad Administrativa, principalmente del Personal de FONAGRO, archivándola según corresponde para mantener el orden y control:



No.	DOCUMENTOS RECIBIDOS
1	Documentos personales del personal de nuevo ingreso
2	Emisión de constancia de tiempo laborado en FONAGRO.
3	Justificación de ausencia.
4	Resolución de Aprobación de Nómina y Contratos del nuevo personal de FONAGRO.
5	Copias de Licencias de Conducir.

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

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

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

Durante el presente mes se brindo apoyo para realizar el requerimiento de útiles de oficina necesarios en la Unidad Administrativa.

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

Se apoyó en la revisión y la actualización de información del personal en sus respectivos expedientes para llevar un mejor control y el orden adecuado. (8 expedientes)

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

Durante el mes de junio no se solicitó apoyo para realizar cotizaciones de adquisición de bienes, suministros y servicios.

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



Se realizó un control digital de insumos dentro de la Unidad de Administración donde se verificó que se tuvieran los bienes, suministros e insumos necesarios para el buen servicio del personal.

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

Se está a la espera para brindar apoyo en la logística y preparación de información para las próximas reuniones del 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.

Durante el mes de junio no se me delegó esta actividad, debido que la realiza el Encargado del Archivo de FONAGRO.

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

Diariamente apoyó en análisis y orden de la asistencia del área de Administración, para alimentar los cuadros de información de asistencias de la Unidad Administrativa. También se llevó registro de la asistencia de las demás Unidades de FONAGRO.

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

Se apoyó en la revisión y escaneo de la información correspondiente al Área de Recepción, Contratos y Expedientes del Personal de FONAGRO de los años, 2022 y 2023 y que están siendo debidamente identificados y ordenados para el traslado a las Bodegas correspondientes para un mejor control.

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

Se atendieron llamadas de Coordinación Administrativa, Coordinación de UDDAF, Servicios Generales y Recepción, para brindar apoyo o trasladar información al personal de la Unidad Administrativa.

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

Se participó por instrucciones del Coordinador Administrativo en el seguimiento y en el proceso de las actividades que se desarrollan dentro de las instalaciones de FONAGRO, siendo estas:



- Reunión con el Coordinador Administrativo y Encargada de Administración y Personal para solventar y dar mensaje para manejar de manera más eficiente los procesos de informes y facturas.
- Reunión con el Coordinador Administrativo para discutir temas de actividades realizadas en la Unidad Administrativa.

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

Se apoyó a la Coordinación Administrativa en la entrega de información a las diferentes unidades de FONAGRO, siendo los siguientes documentos:

No.	DOCUMENTOS ENTREGADOS
1	Entrega de un formulario anulado de solicitud de pedido.
2	Gestionar entrega de nuevas solicitudes de pedido.
3	Entrega de facturas para revisión y traslado de Nómina de Junio.
4	Entrega de informes del mes de mayo a Coordinación Administrativa para revisión y firma.

Se apoyó en la actualización y revisión de la matriz de validación y autorización de combustible para el personal que lo solicitó.

Se verificó que la base de datos del personal se mantuviera actualizada.

Se conformaron los expedientes de documentos personales de las personas de nuevo ingreso para laborar en FONAGRO.

Se apoyó a la Encargada de Administración y Personal en la revisión y alimentación de matrices de permisos y asistencia del personal de FONAGRO.

Se apoyó a la Encargada de Administración y Personal en la revisión del Requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, OFICIO CGC-FONAGRO-02-2024.



Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

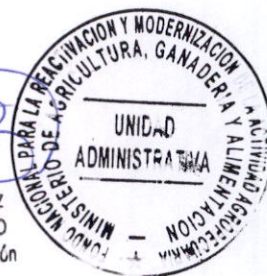
Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria
(FONAGRO)

Se participó en la Capacitación Virtual de Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC-.

Se elaboró listado de Licencias de Conducir del personal de FONAGRO.

Keilyn Alejandra García Mansilla
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

