



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 16-2023**

**Nombre:** Natalie Andrea Avila Aristondo ✓  
**Puesto:** Asistente de la Unidad Administrativa ✓  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 31  
DE ENERO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 16-2022, POR SERVICIOS TÉCNICOS  
PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

Funciones:

1. **Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
  - Se apoyo al Coordinador Administrativo y a Gerencia en las diferentes actividades programadas que se realizaron en el presente mes cuando lo requerían.
2. **Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**
  - Durante el presente mes se recibieron diferentes documentos dirigidos a la Unidad Administrativa, se trasladaron a Coordinación Administrativa para recibir instrucciones de estos, posteriormente algunos se trasladaron a las áreas de Administración, se brindó respuesta a oficios que lo ameritaban y los demás se archivaron donde correspondían.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
  - En el presente mes se realizó el control de manera correcta de la documentación de la Unidad Administrativa, archivándolos en los leitz correspondientes, según sus efectos.
4. **Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
  - En el mes de enero se realizó conteo y limpieza de los insumos de oficina para verificar la existencia de estos y solicitarlos a través de requisiciones de insumos.

5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
  - En el presente mes se realizó requerimiento de útiles e insumos para surtir 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 apoyo en el actualizado de los expedientes del personal que se recibieron en el presente mes.
7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
  - Se apoyó en cotizar precios de insumos de librería para uso en las diferentes áreas de Fonagro.
8. **Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
  - En el presente mes no solicitaron apoyo para el proceso de compra de bienes, suministros e insumos.
9. **Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.**
  - En el presente mes no requirieron de apoyo para atención de reuniones programadas.
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.**
  - En el presente mes no requirieron apoyo para solicitud de formularios de expedientes al Archivo de FONAGRO.
11. **Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**
  - En el presente mes se apoyó únicamente en trasladar a la persona correspondiente los permisos presentados por el personal de FONAGRO.

12. **Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.**
- Se apoyó al personal administrativo en el fotocopiado y escaneo de los diferentes documentos que lo requerían.
13. **Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.**
- En este mes se apoyó en el área de recepción, atendiendo las distintas llamadas telefónicas que se dirigían a las Unidades de la institución, se recibió, además se atendió de manera respetuosa a las personas que se presentaron a las instalaciones de Fonagro.
14. **Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en el Fideicomiso.**
- En el presente mes no requirieron apoyo para las diferentes actividades desarrolladas en el Fideicomiso.
15. **Cualquier otra atribución dentro de su competencia, que disponga la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
- Se brindo apoyo en la recepción general de Fonagro, recibiendo documentos internos y externos, trasladándolos a Asistencia de Gerencia para posteriormente realizar las instrucciones indicadas en dichos documentos.



Natalie Andrea Avila Aristondo



**Lic. Mario Roberto López López**  
Coordinador Administrativo  
Fideicomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo. Bo.



**Lic. Harold Geovani Estrada Castro**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN