



**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 PERIÓDO DEL MES DE
FEBRERO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 16-2023, 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 mes de febrero 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 agregaron nuevos leitz para llevar un mejor control de la documentación de la Unidad Administrativa al momento de necesitarlos, 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 febrero se llevó el control de la entrada y salida de los insumos de oficina para verificar la existencia de estos y llevar un registro actualizado de los mismos.



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 completar y dar seguimiento a los expedientes del personal que les hacía falta algún documento para tener completos los requisitos solicitados.
7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
 - Se apoyó en responder oficios solicitando el pago de ciertos servicios para 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 requirieron 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 en trasladar a la persona correspondiente los permisos presentados por el personal, ingresados en la recepción 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 atender las diferentes llamadas telefónicas provenientes de las diversas Unidades del Fideicomiso 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 las diferentes actividades que la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO solicitaron en el presente mes.

Natalie Andrea Avila Aristondo

Vo. Bo.

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

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

