

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO NO. 16-2023,**  
**MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

**Nombre:** Natalie Andrea Avila Aristondo  
**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 JULIO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 16-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -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 julio cuando era necesario.
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.**
  - Durante el presente mes se llevó el debido control de la correspondencia que ingresó a la Unidad Administrativa para llevar un mejor control y archivarlo de una manera ordenada.





- 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 julio se llevó el control de la entrada y salida de los insumos de oficina.
- 5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
  - En el presente mes se realizaron requerimientos de acuerdo con las necesidades 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 apoyo en revisar los informes del personal del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- 7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
  - En el presente mes se apoyó en el proceso de adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- 8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.**
  - En el presente mes se apoyó en diferentes procesos de compras que se realizaron en el mes de julio.
- 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 se brindaron formularios para solicitud de expedientes al Archivo del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, a personal de Auditoría Interna y de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.





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

- En el presente mes se les trasladó a los encargados de RRHH los permisos presentados por los trabajadores del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -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 Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

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

- En el presente mes se brindó apoyo en las diferentes actividades desarrolladas en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

**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 del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, solicitaron en el presente mes, siendo una de ellas el apoyo brindado en la Recepción del Fideicomiso FONAGRO.

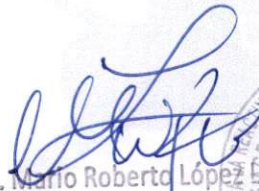
  
**Natalie Andrea Avila Aristondo**

  
**Lic. Harold Geovani Estrada**

GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



No. Bo.

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

