

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 JUNIO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 16-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 junio 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 junio 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 a 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 Fideicomiso 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 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 junio.

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 de FONAGRO, a personal de Auditoria 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 Fideicomiso 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.

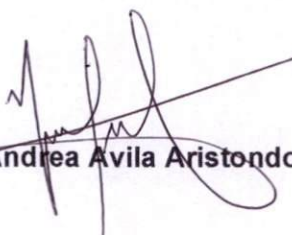
- En este mes se apoyó en atender las diferentes llamadas telefónicas provenientes de las diversas Unidades del Fideicomiso Fonagro.

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

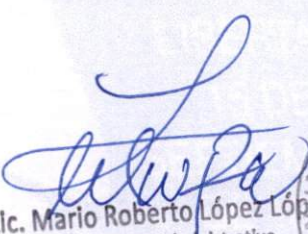
- En el presente mes se brindó apoyo en las diferentes actividades desarrolladas en el Fideicomiso.


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, siendo una de ellas el apoyo brindado en la Recepción del Fideicomiso FONAGRO.


Natalie Andrea Avila Aristondo

Vo. Bo.


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


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

