

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 18-2023**  
**Modificación y Ampliación (M-1)**

**Nombre:** **Gabriel Alejandro Tobías Ruiz**  
**Puesto:** **Asistente de la Unidad Administrativa**  
**Reporta a:** **Coordinación Administrativa**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2023  
SEGÚN CONTRATO No. 18-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 POR  
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Apoyar al Coordinador Administrativo en el proceso de contratación del personal del Fideicomiso FONAGRO.**

Se apoyó al Coordinador Administrativo en el proceso de contratación, elaborando los contratos del personal de nuevo ingreso y de las Modificaciones y Ampliaciones realizadas a cada uno de los contratos del personal contratado en el mes de enero 2023 por el Fideicomiso FONAGRO.

Se apoyó en la elaboración y trasladó del listado de personal a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la elaboración de la Resolución de aprobación Nómina y de aprobación de Contratos del Fideicomiso FONAGRO.

Se apoyó en la elaboración de los Términos de Referencia de todo el personal que labora para el Fideicomiso FONAGRO.

Se trasladó a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera el listado de números de cuenta de cada una de las personas contratadas por el Fideicomiso FONAGRO.

2. **Apoyar mensualmente en la revisión de las facturas de honorarios y de los informes de actividades del personal contratado por parte del Fideicomiso FONAGRO.**

Se brindó apoyo en la revisión de las facturas e informes de actividades correspondientes al mes de mayo del personal contratado por FONAGRO.

**3. Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración de la nómina mensual del personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO.**

Se apoyó al Coordinador Administrativo en la revisión y elaboración de la nómina del mes de mayo del personal que labora para el Fideicomiso FONAGRO.

**4. Apoyar en la conformación y actualización de los expedientes del personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO. (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).**

Se apoyó en la conformación y revisión de los expedientes del personal contratados por el Fideicomiso FONAGRO. También se realizó la consolidación y clasificación de las solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal y colegiados activos.

**5. Apoyar en la elaboración del control de asistencia del personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO.**

Se brindó apoyo a la Gerencia General en el control de asistencia diaria del personal de Fideicomiso FONAGRO.

**6. Apoyar en la realización del reporte de control de permisos del personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO.**

Se apoyó en la realización de la matriz de control de permisos que solicita el personal que labora para el Fideicomiso FONAGRO.

Se brindó apoyo a la Gerencia General en la elaboración del Reporte Mensual de Ausencias del personal que labora para el Fideicomiso FONAGRO.

Se apoyó al Coordinador Administrativo realizando la Matriz de Llegadas tarde, por parte del personal que labora para el Fideicomiso FONAGRO.

**7. Apoyar en el manejo, y resguardo de expedientes del personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO.**

Se apoyó en la clasificación, resguardo y manejo del archivo que se conforma por los expedientes del personal que labora para el Fideicomiso FONAGRO.

**8. Apoyar en la revisión de la documentación que conforma los expedientes del personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO.**



Se apoyó en la revisión de los expedientes de las personas contratadas, revisando que éstos cumplan con todos los requisitos establecidos según lo indica la normativa.

**9. Apoyar en la inducción y/o capacitación del personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO.**

Para el presente mes no se programaron capacitaciones para el personal contratado por el Fideicomiso FONAGRO.

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

- ✓ Se trasladó la información a la Encargada de Comunicación Social e Información Pública de FONAGRO, correspondiente a la Unidad Administrativa, para la conformación del expediente mensual correspondiente al mes de mayo de Información Pública de Oficio que se traslada al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
- ✓ Se trasladó información a la Encargada de Comunicación Social e Información Pública de FONAGRO, para conformar expedientes de requerimiento de Solicitud de Información Pública.

**Gabriel Alejandro Tobias Ruiz**  
Asistente de la Unidad Administrativa

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

**Lic. Harold Giovanni Estrella**  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
FONAGRO