

**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 MAYO 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 mayo 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 mayo se llevó el control de la entrada y salida de los insumos de oficina.

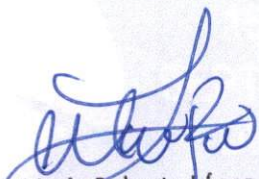
5. **Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.**
  - En el presente mes se realizó requerimiento de útiles e insumos para surtir la Unidad Administrativa, ya que no se contaba con algunos.
6. **Responsable de mantener actualizados los expedientes 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 mayo.
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 que lo requirió en la Unidad Administrativa.
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. 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

