



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 21-2024

Nombre: Gabriel Alejandro Tobías Ruiz
Puesto: Encargado de Archivo
Reporta a: Coordinación Administrativa
Actividades a
Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2024
SEGÚN CONTRATO No. 21-2024, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS
AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA
ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Resguardar la documentación administrativa (convenios administrativos, addendums, notas de desembolso, oficios, providencias, circulares, expedientes, etc).

Se recibió en el Archivo documentación administrativa para el resguardo y clasificación, en relación con los Convenios suscritos por FONAGRO, la cual se verificó que fuera foliada, digitalizada y archivada en los leitz correspondientes al mes de agosto.

2. Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.

Se veló por mantener el orden en las estanterías ubicadas en el Área del Archivo, dando ingreso en sus respectivos leitz, a la documentación proporcionada por las distintas unidades de FONAGRO, como de las organizaciones beneficiarias, archivándose en los leitz correspondientes.

3. Analizar, clasificar y archivar los documentos generados en las distintas Unidades de FONAGRO.

Se analizó, clasificó y archivó la documentación (Informes de seguimiento y Evaluación, Informes de Auditoría, Informes mensuales de las Organizaciones, entre otros documentos) que proporcionaron las distintas Unidades de FONAGRO, durante el mes de agosto, para luego ser archivados en los leitz correspondientes a cada Convenio.

- 4. Informar mensualmente del estatus de los expedientes a los Coordinadores y a la Gerencia General, para que se tomen las acciones respectivas, para lograr así mantener los expedientes actualizados.**

Se informó a la Gerencia General sobre el estado de los informes enviados por las Organizaciones beneficiarias a FONAGRO en el mes, y la documentación con la que cuentan cada uno de los Convenios vigentes para poder tomar las acciones pertinentes en cuanto al estado de éstos.

- 5. Recopilar la documentación generada en las oficinas centrales de FONAGRO para su traslado al archivo semanalmente.**

Se recopiló la información de acuerdo con la documentación generada por las distintas Unidades de FONAGRO, correspondiente al mes de agosto, para poder alimentar la Matriz de información de Convenios y poder llevar un mejor control de los documentos ingresados en el Archivo.

- 6. Llevar registro y control de ingresos y egresos de los expedientes y cualquier documentación del archivo que sea solicitada por el personal de FONAGRO.**

Se llevó a cabo el registro correspondiente, de los expedientes que solicitó el personal que labora en las distintas Unidades de FONAGRO, tomando como base el control de las boletas de solicitud de expedientes proporcionadas en el Área de Archivo. Siendo éstos: 09 de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y 02 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

- 7. Foliar la documentación de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.**

En el presente mes se verificó que se foliara toda la documentación que fue proporcionada por las distintas Unidades de FONAGRO, y se resguardó en el respectivo leitz asignado a cada Convenio. Dentro de la documentación procesada se puede mencionar 62 documentos dentro de los que se encuentran:

- Informes Enviados por las Organizaciones

- Boletas de Intereses

8. Digitalizar toda la información de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.

En el presente mes se digitalizó toda la documentación que fue proporcionada por las distintas Unidades de FONAGRO, y se resguardó en el respectivo leitz asignado a cada Convenio.

- Informes de Seguimiento y Evaluación
- Informes Enviados por las Organizaciones
- Notas de Desembolso
- Boletas de Intereses

9. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, los archivos y expedientes que requieran.

Se apoyó en proporcionar la información oportunamente, de los expedientes resguardados en el Área del Archivo, al personal que labora para FONAGRO, que así lo solicitó.

10. Ingresar documentación escaneada del archivo al sistema designado para el resguardo de la información.

Se solicitó al Encargado de Sistemas realizar la copia de seguridad, semanalmente, de la información procesada que proporcionó personal de las distintas Unidades de FONAGRO, referente a los Convenios resguardados en el Área de Archivo.

11. Notificar al personal de la UTSE sobre el estatus de los convenios a su cargo, con el objeto de que los expedientes estén actualizados.

Se mantuvo informado a la Coordinación de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- sobre el estado de la información actualizada que conforma los 29 Convenios vigentes resguardados en el Área de Archivo.

12. Llevar un registro actualizado de las personas y de los expedientes consultados. En el caso que los expedientes sean consultados fuera de las oficinas del Archivo, el tiempo de uso no deberá de exceder de tres días.

Se mantuvo actualizado el registro de las consultas a expedientes de convenios resguardados en el Área de Archivo, siendo éstos las personas que se detallan a continuación:

No.	Nombre del solicitante	Formulario No.	Convenio	Tipo de Consulta
1	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	0259	36-2022	Digital
2	Victor Manuel Orellana Melendez	0260	07-2022	Digital
3	Victor Manuel Orellana Melendez	0260	27-2021	Digital
4	Julio Fernández Orellana	0261	61-2013	Digital
5	Axel Ivani Humberto Poou	0262	19-2021	Digital
6	Francisco Veliz Ortiz	0263	05-2022	Digital
7	Francisco Veliz Ortiz	0263	16-2022	Digital
8	Axel Ivani Humberto Poou	0264	05-2022	Digital
9	Misraim Ludin Ramos Vásquez	0265	40-2013	Digital
10	Allan Oneal Arredondo Revolorio	0266	28-2021	Digital
11	Epifanio Ramírez	0267	02-2021	Digital
12	Luis Enrique Pinto Orellana	0268	23-2022	Digital
13	Falcao Carlos Orellana Rodas De León	0269	22-2021	Digital
14	Falcao Carlos Orellana Rodas De León	0269	10-2022	Digital
15	Falcao Carlos Orellana Rodas De León	0270	12-2022	Digital
16	Falcao Carlos Orellana Rodas De León	0270	24-2022	Digital
17	Karen Castro	0271	02-2021	Digital
18	Ana Cristina Méndez Berduo	0272	09-2022	Digital
19	Ana Cristina Méndez Berduo	0272	33-2021	Digital

13. Verificar que los expedientes entregados estén completos, comparándolo con la copia digital. De encontrar alguna irregularidad deberá reportarlo al

Coordinador administrativo y a la Gerencia General para que sean aplicadas las medidas correctivas correspondientes.

Se verificó, de acuerdo con la copia digital elaborada, que los expedientes prestados durante el mes por parte del personal de las distintas Unidades de FONAGRO, contengan la documentación completa.

14. Llevar y tener actualizada la hoja de control de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de FONAGRO.

Se mantuvo actualizada, la hoja de control de los expedientes vigentes que se encuentran resguardados en el Área del Archivo.

15. Llevar el control de los informes de seguimiento y evaluación realizados por el personal de la UTSE y la UDAI e informar mensualmente al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.

Durante el presente mes se mantuvo el control de los informes que ingresaron al Archivo relacionados con el seguimiento y evaluación de proyectos proporcionados por personal de la UTSE y la UDAI, informando a la Coordinación Administrativa y a la Gerencia General.

16. Llevar el control del ingreso de los informes enviados por las Organizaciones beneficiadas e informar mensualmente al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.

Se mantuvo actualizado el control de ingreso de informes mensuales proporcionados por las organizaciones beneficiarias, dando a conocer el estado de cada Convenio a la Coordinación Administrativa y Gerencia General. Siendo éstos:

No.	Convenio	Proyecto	Mes
1	35-2022	ASOPOMBAAQ	Mayo
2	12-2023	COINCAFEMONTAÑITA, R.L.	Mayo
3	37-2022	AGRODISAC	Mayo
4	33-2022	ANADEV	Mayo
5	08-2022	MAYAKKAKAW	Junio
6	36-2022	ANAPDE	Junio
7	11-2023	GUALAN, R.L.	Junio
8	06-2022	FLOR CHIMALTECA	Junio

9	07-2022	MUJERES DE OCCIDENTE	Junio
10	04-2022	RESOL	Junio
11	11-2022	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	Junio
12	12-2022	NUESTRO FUTURO	Junio
13	24-2022	FUNDALACHUA	Junio
14	12-2023	COINCAFEMONTAÑITA, R.L.	Junio
15	34-2022	ASOSAK	Junio
16	31-2022	PATZICIENSE	Junio
17	15-2022	COAGRI, R.L.	Junio
18	21-2021	APLAGQ	Junio
19	22-2021	EL SENDERO	Junio
20	31-2023	F.E.C.C.E.G	Junio
21	33-2022	ANADEV	Junio
22	13-2021	ARAPIS	Junio
23	37-2022	AGRODISAC	Junio

17. Atender al personal de FONAGRO y otras instituciones que realicen consultas a los expedientes que se encuentran en el archivo, debiendo verificar que las consultas se realicen de forma ordenada y que los expedientes no sean alterados.

Se brindó información requerida a 19 personas de las distintas Unidades de FONAGRO, sobre los expedientes de proyectos que se encuentran en Archivo.

18. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes.

Para el presente mes no se generaron Solvencias de Archivo.

19. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

Se dio apoyo al personal de las distintas Unidades, (Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, Auditoría Interna -UDAI- y Asesoría Jurídica -UAJ-) referente a los requerimientos de Información de Proyectos, solicitados por los distintos entes fiscalizadores.



Por el periodo del 09 al 24 de agosto al de 2024, no se realizaron actividades debido a intervención quirúrgica y recomendación de reposo, por tener diagnóstico de enfermedad hemorroidal complicada según se indica en el Certificado Médico proporcionado, por el Dr. Marco Bocaletti, colegiado 13,237.


Gabriel Alejandro Tobias Ruiz
Encargado de Archivo


Lic. Eddy Rotando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo.Bo.


Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

