

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 22-2024

Nombre: Doris Mariela de León Agustín
Puesto: Asistente de la Unidad Administrativa
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. 22-2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.

Actividades Realizadas:

1. **Apoyar y asistir al Coordinador Administrativo en actividades Administrativas y Gerenciales.**
 - Se apoyó y asistió a la Coordinación Administrativa en las actividades desarrolladas durante el presente mes en todo lo relacionado con el archivo.
2. **Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación Administrativa y responderla cuando le sea instruido (oficios, providencias, memorandas, etc).**
 - Apoyé recibiendo correspondencia interna y externa dirigida a la Unidad Administrativa exclusivamente de Archivo durante el mes de agosto, la cual fue clasificada y debidamente revisada, archivada y foliada en algunas ocasiones.
3. **Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**
 - Apoyé durante el mes de agosto llevando el control correspondiente del archivo. Los documentos fueron archivados en los leitz designados, según sus efectos para ser ubicados donde corresponde.
4. **Encargado de llevar el registro y control del stock de la papelería y útiles de oficina, limpieza y otros insumos.**
 - Apoyé con el registro y control del stock de la papelería para el uso exclusivo de archivo, como leitz, tinta, lapiceros, lápices, corrector y hojas.

5. Encargado de realizar los requerimientos de útiles de oficina e insumos de la Unidad Administrativa.

- Apoyé realizando requerimiento de útiles de oficina e insumos para el archivo de FONAGRO, para el buen desarrollo de las distintas actividades llevadas a cabo durante el presente mes.

6. Responsable de mantener actualizados los expedientes del personal (solicitudes de permiso, certificados médicos, actualización de información personal, colegiados activos, etc.).

- Durante el mes de agosto no se requirió actualizar expedientes del personal. /

7. Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.

- Durante el mes de agosto no se requirió el apoyo para el proceso de cotización en la adquisición de bienes, suministros u otros servicios para uso de FONAGRO.

8. Apoyar en el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.

- No se requirió el apoyo para el proceso de compras de bienes, suministros e insumos para el servicio de FONAGRO.

9. Apoyar al Coordinador Administrativo en la atención de las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO.

- Se procedió a realizar lo solicitado por el Encargado de Archivo luego de las diferentes reuniones sostenidas con la Coordinación Administrativa.

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.

- Se hizo entrega de formularios para solicitud de expedientes a las siguientes personas:

No.	Nombre del solicitante	Formulario No.	Convenio
1	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	0259	36-2022
2	Victor Manuel Orellana Melendez	0260	07-2022
3	Victor Manuel Orellana Melendez	0260	27-2021

4	Julio Fernández Orellana	0261	61-2013
5	Axel Ivani Humberto Poou	0262	19-2021
6	Francisco Veliz Ortiz	0263	05-2022
7	Francisco Veliz Ortiz	0263	16-2022
8	Axel Ivani Humberto Poou	0264	05-2022
9	Misraim Ludin Ramos Vásquez	0265	40-2013
10	Allan Oneal Arredondo Revolorio	0266	28-2021
11	Epifanio Ramírez	0267	02-2021
12	Luis Enrique Pinto Orellana	0268	23-2022
13	Falcao Carlos Orellana Rodas De León	0269	22-2021
14	Falcao Carlos Orellana Rodas De León	0269	10-2022
15	Falcao Carlos Orellana Rodas De León	0270	12-2022
16	Falcao Carlos Orellana Rodas De León	0270	24-2022
17	Karen Castro	0271	02-2021
18	Ana Cristina Méndez Berduo	0272	09-2022
19	Ana Cristina Méndez Berduo	0272	33-2021

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

- Durante este mes no se requirió apoyo en la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.

12. Apoyar al personal Administrativo en el fotocopiado y empastado de documentos.

- Se apoyó al personal de la Unidad de la Unidad Técnica de Seguimiento y Gerencia en el fotocopiado de documentos.

13. Apoyar en actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas.

- Apoyé en las actividades de atención al público y control de llamadas telefónicas recibidas en la Unidad de Archivo, las cuales fueron trasladadas adecuadamente.

14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en –FONAGRO–.

- Se apoyo en el escaneo, foliación y fotocopias de documentos solicitados por entes fiscalizadores.

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

- Apoyé en dar respuesta a los requerimientos recibidos durante el mes de agosto de las diferentes unidades de FONAGRO.
- Apoye en el reacondicionamiento de los leitz de las Asociaciones y Cooperativas que se encuentran dentro del Archivo.
- Apoye en el cambio de leitz que se encontraba en mal estado dentro del Archivo.
- Apoye en la búsqueda de documentos que se encuentran resguardados en bodegas.
- Apoye en tener actualizada la Matriz del estatus de los intereses que generan las diferentes Organizaciones.
- Apoyé recibiendo, revisando y foliando informes mensuales de las Asociaciones y Cooperativas, siendo los siguientes:

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

- Apoyé recibiendo, revisando y foliando intereses mensuales de las Asociaciones y Cooperativas, siendo los siguientes:

No.	ORGANIZACIÓN	CONVENIO	MES DE INTERESES
1	AGROBECA	20-2022	MAYO 2024
2	CUNA DEL SOL	16-2022	ABRIL 2024
3	ACIPROCAMI	09-2023	MAYO 2024
4	FLOR CHIMALTECA	06-2022	MAYO 2024
5	COAGRI	15-2022	MAYO 2024
6	MUJERES DE OCCIDENTE	07-2022	MAYO 2024
7	APADI	02-2023	MAYO 2024
8	FUNDALACHUA	24-2022	MAYO 2024
9	ADIL	10-2023	MAYO 2024
10	NUESTRO FUTURO	12-2022	MAYO 2024
11	CUNA DEL SOL	16-2022	MAYO 2024
12	MAYAKKAKAW	08-2022	ABRIL 2024
13	MAYAKKAKAW	08-2022	FEBRERO 2024
14	ASOSAK	34-2022	MAYO 2024
15	AGRODISAC	37-2022	MAYO 2024
16	ARAPIS	13-2021	MAYO 2024

17	ANAPDE	36-2022	MAYO 2024
18	COINCAFEMONTAÑITA R.L.	12-2023	MAYO 2024
19	SANTA TERESA	32-2022	MAYO 2024
20	APLAGQ	21-2021	MAYO 2024
21	GUALAN	11-2023	MAYO 2024
22	EL VOLCANCILLO	33-2021	REINTEGRO DE CAPITAL
23	EL VOLCANCILLO	33-2021	MARZO 2024
24	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	11-2022	ABRIL 2024
25	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	11-2022	MAYO 2024
26	ANADEV	33-2022	MAYO 2024


Doris Mariela de León Agustín
Asistente de la Unidad Administrativa


Lic. Eddy Rolando 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

