

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 JULIO 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 julio, 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 julio 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 julio 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 julio 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	Misrain Ludin Ramos Vásquez	0245	57-2013
2	Misrain Ludin Ramos Vásquez	0245	17-2014
3	Misrain Ludin Ramos Vásquez	0246	02-2014

4	Misrain Ludin Ramos Vásquez	0247	61-2013
5	Luis Enrique Pinto Orellana	0248	05-2022
6	Hellen Marisol Ojeda Avila	0249	35-2017
7	Luis Enrique Pinto Orellana	0252	28-2021
8	Julio Roberto Fernández	0251	Sin Numero
9	Gabriela Ortiz	0252	19-2021
10	Julio Roberto Fernández Orellana	0253	08-2022
11	Melisa Nohemi Maria Patan Valdes	0254	36-2022
12	Ana Montejo	0255	09-2023
13	Ana Montejo	0255	04-2022
14	Ana Montejo	0256	16-2022
15	Patricia del Rosario Orozco Godínez	0258	38-2007
16	Ana Montejo	0257	16-2022

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 en el fotocopiado de documentos y el personal de Gerencia en el empastado de un informe.

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 JULIO 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.
- Apoye Revisando información que se encuentra en cajas dentro de Archivo y rotulando las mismas.
- Apoyé recibiendo, revisando y foliando informes mensuales de las Asociaciones y Cooperativas, siendo los siguientes:

No.	Convenio	Proyecto	Mes
1	22-2021	EL SENDERO	Abril
2	08-2022	MAYAKKAKAWW	Abril
3	34-2022	ASOSAK	Abril
4	36-2022	ANAPDE	Marzo
5	24-2022	FUNDALACHUA	Abril
6	20-2022	AGROBECA	Enero, Febrero, Marzo, Abril
7	28-2021	TECNICA PETEN	Febrero
8	15-2022	COAGRI	Abril
9	12-2023	MUJERES DE OCCIDENTE	Abril
10	09-2022	APODIP	Abril
11	28-2021	TECNICA PETEN	Marzo
12	32-2022	SANTA TERESA	Abril

13	21-2021	-APLAGQ-	Abril
14	12-2022	NUESTRO FUTURO	Mayo
15	06-2022	Flor Chimalteca	Mayo
16	34-2022	ASOSAK	Mayo
17	07-2022	Mujeres de Occidente	Mayo
18	11-2023	GUALAN R.L.	Abril
19	12-2023	COINCAFEMONTAÑITA	Abril
20	02-2023	APADI	Mayo
21	02-2023	APADI	Abril
22	35-2022	ASOPOMBAAQ	Abril
23	33-2022	ANADEV	Abril
24	11-2023	GUALAN R.L.	Mayo
25	10-2023	ADIL	Mayo
26	16-2023	A.C.N. G	Abril
27	15-2022	COAGRI	Mayo
28	36-2022	ANAPDE	Mayo
29	04-2022	RESOL	Mayo
30	13-2021	ARAPIS	Mayo
31	16-2023	A.C.N.G	Mayo
32	16-2022	CUNA DEL SOL	Mayo
33	16-2022	CUNA DEL SOL	Abril
34	08-2022	MAYAKKAKAW	Mayo
35	32-2022	SANTA TERESA	Mayo
36	11-2022	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	Abril
37	11-2022	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	Mayo
38	24-2022	FUNDALACHUA	Mayo
39	12-2023	COINCAFEMONTAÑITA	Mayo
40	22-2021	EL SENDERO	Mayo
41	21-2021	-APLAGQ-	Mayo
42	31-2022	PATZICIENSE	Mayo

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

No.	ORGANIZACIÓN	CONVENIO	MES DE INTERESES
1	FLOR DEL CAFÉ NOJOYA	10-2022	NOVIEMBRE 2023
2	FLOR DEL CAFÉ NOJOYA	10-2022	ENERO 2024
3	UNION HUISTA	19-2021	REINTEGRO DE CAPITAL
4	AGROBECA	20-2022	MARZO 2024
5	COAGRI	15-2022	MARZO 2024
6	ADICOM	23-2022	REINTEGRO CAPITAL NO EJECUTADO
7	ACIPROCAMI	09-2023	MARZO 2024
8	A.C.N.G	16-2023	NOVIEMBRE 2023
9	FLOR CHIMALTECA	06-2022	MARZO 2024
10	MUJERES DE OCCIDENTE R.L.	07-2022	MARZO 2024
11	PATZICIENSE	31-2022	MARZO 2024
12	AGRODISAC	37-2022	MARZO 2024
13	ACIPROCAMI.	09-2023	FEBRERO 2024
14	NUESTRO FUTURO R.L.	12-2022	MARZO 2024
15	FUNDALACHUA	24-2022	MARZO 2024
16	SOLUCIONE	05-2022	NO GENERA INTERESES
17	ARAPIS	13-2021	MARZO 2024
18	ANAPDE	36-2022	FEBRERO 2024
19	APADI	02-2023	MARZO 2024
20	ANAVED	33-2022	MARZO 2024
21	FLOR DEL CAFÉ LA MONTAÑITA	12-2023	MARZO 2024
22	ADIL	10-2023	MARZO 2024
23	ASOSAK	34-2022	MARZO 2024
24	MAYAKKAKAW	08-2022	MARZO 2024
25	APLAGQ	21-2021	MARZO 2024
26	A.C.N.G.	16-2023	FEBRERO 2024
27	A.C.N.G.	16-2023	ENERO 2024
28	A.C.N.G.	16-2023	DICIEMBRE 2023
29	SANTA TERESA	32-2022	MARZO 2024
30	ASOPOMBAAQ	35-2022	FEBRERO 2024
31	GUALAN	11-2023	MARZO 2024
32	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	11-2022	FEBRERO 2024
33	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	11-2022	MARZO 2024
34	EL VOLCANCILLO	33-2021	MARZO 2024
35	ARAPIS	13-2021	FEBRERO 2024
36	ARAPIS	13-2021	PAGO DE CREDITO
37	ANAPDE	36-2022	MARZO 2024



36	ARAPIS	13-2021	PAGO DE CREDITO
37	ANAPDE	36-2022	MARZO 2024
38	UNION HUISTA	19-2021	MARZO 2024
39	TECNICA PETEN	28-2021	MARZO 20244

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
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

