



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 JUNIO 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 junio.

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 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 junio, 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 de junio, 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 junio, 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 para el mes de junio, 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 el Área de Archivo. Siendo éstos: 2 de la Unidad de Auditoría Interna y 14 de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.

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:

- Informes de Seguimiento y Evaluación



- Informes Enviados por las Organizaciones
- Notas de Desembolso
- 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.

En el mes de mayo 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 27 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 personas que consultaron expedientes de convenios resguardados en el Área de Archivo, siendo éstos las personas que se detallan a continuación:

No.	Nombre del solicitante	Expediente proporcionado	Convenio	Consulta
1	Luis Enrique Pinto Orellana	SOLUCIONE R.L.	05-2022	Digital
2	Luis Enrique Pinto Orellana	TZUNUNA	27-2021	Préstamo
3	Julio Roberto Fernández Orellana	SOLUCIONE R.L.	05-2022	Digital
4	Julio Roberto Fernández Orellana	ACIPROCAMI	09-2023	Digital
5	Julio Roberto Fernández Orellana	APVAL	02-2019	Digital
6	Julio Roberto Fernández Orellana	CUNA DEL SOL	16-2022	Digital
7	Ana Cristina Méndez Berdúo	SANTO DOMINGO R.L.	06-2019	Digital
8	Ana Cristina Méndez Berdúo	FUNDALACHUA	30-2014	Digital
9	Ana Cristina Méndez Berdúo	ASOSELNOR	45-2018	Digital
10	Ana Cristina Méndez Berdúo	CIACUDEM	45-2009	Digital
11	Ana Cristina Méndez Berdúo	SAN JOSE R.L.	57-2009	Digital
12	Ana Cristina Méndez Berdúo	CATIE	05-2003	Digital
13	Ana Cristina Méndez Berdúo	CPDL	71-2006	Digital
14	Julio Roberto Fernández Orellana	LA FE R.L.	36-20017	Digital
15	Julio Roberto Fernández Orellana	CAPROCHAMPEL R.L.	33-2018	Digital
16	Julio Roberto Fernández Orellana	EL TRIUNFO R.L.	09-2018	Digital
17	Melisa Nohemí Patán Valdez	FOMENTO R.L.	17-2001	Digital
18	Brenda Solares Marisol Alvares	PATZICIENSE	31-2022	Digital
19	Brenda Solares Marisol Alvares	COAGRI R.L.	15-2022	Digital

20	Ana Karen Castro Ixpatá	ACNG	16-2023	Digital
21	Ana Karen Castro Ixpatá	SANTA TERESA	32-2022	Digital
22	Ana Candelaria Montejo Díaz	UNION HUISTA	19-2021	Digital
23	Ana Candelaria Montejo Díaz	COINACAGRO	02-2021	Digital
24	Ana Karen Castro Ixpatá	APODIP	09-2022	Digital
25	Axel Ivani Humberto Poou	ANAPDE	36-2022	Digital
26	Débora Anayancy Calderón	LA FE R.L.	36-2017	Digital
27	Débora Anayancy Calderón	CAPROCHAMPEL R.L.	33-2018	Digital
28	Débora Anayancy Calderón	EL TRIUNFO R.L.	09-2018	Digital
29	Jared Eliasib Velásquez Roblero	ACIPROCAMI	09-2023	Digital
30	Roger Fernando López Sologaistoa	ANAPDE	36-2022	Física
31	Axel Ivani Humberto Poou	ADECOC	08-2019	Física
32	Axel Ivani Humberto Poou	SEROTQUICHE R.L.	26-2021	Física
33	Axel Ivani Humberto Poou	SANTA MONICA R.L.	05-2019	Física
34	Axel Ivani Humberto Poou	SANTA MARIA SAN MARCOS R.L.	07-2019	Física
35	Axel Ivani Humberto Poou	ASARVE	57-2018	Física
36	Axel Ivani Humberto Poou	SANTA ROSITA R.L.	04-2019	Física
37	Axel Ivani Humberto Poou	FEDECOVERA	03-2017	Física
38	Axel Ivani Humberto Poou	COOPIBELEN R.L.	46-2018	Física
39	Axel Ivani Humberto Poou	FUNCAFE	05-2011	Física
40	Axel Ivani Humberto Poou	FEDECOVERA	26-2103	Física
41	Axel Ivani Humberto Poou	FEDECOVERA	67-2002	Física
42	Axel Ivani Humberto Poou	ADEPAZ	02-2010	Física

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.



Para el mes de junio, 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.**

En el presente mes 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.	Proyecto	Convenio	Mes
1	ANADEV	33-2022	Marzo
2	CUNA DEL SOL	16-2022	Marzo
3	APLAGQ	21-2022	Marzo
4	FUNDALACHUA	24-2022	Marzo
5	ACIPROCAMI	09-2023	Marzo
6	Santa Teresa	32-2022	Marzo
7	Flor del Café Nojaya	10-2022	Diciembre
8	ARAPIS	13-2021	Marzo
9	COINCAFEMONTAÑITA	12-2023	Marzo
10	Ruinas Mayas Chijolom	11-2022	Marzo
11	COINACAGRO	02-2021	Marzo
12	COINCAFEMONTAÑITA	10-2023	Febrero
13	ADIL	10-2023	Abril
14	Flor del Café Nojaya	10-2022	Enero
15	Flor Chimalteca	06-2022	Abril
16	NUESTRO FUTURO	12-2022	Abril
17	RESOL	04-2022	Marzo
18	EL VOLCANCILLO	33-2021	Marzo

19	ACNG	16-2023	Marzo
20	RESOL	04-2022	Abril
21	Patziciense	31-2022	Abril
22	EL VOLCANCILLO	33-2021	Abril

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 16 personas de las distintas Unidades de FONAGRO, sobre los expedientes de proyectos que se encuentran en Archivo.

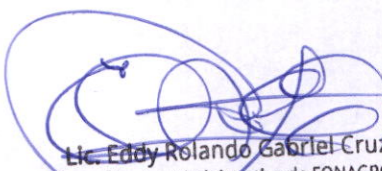
18. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes.

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.

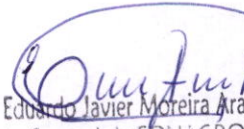
Se dio apoyo al personal de las distintas Unidades, (Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE-, Auditoría Interna -UDAI- y Asesoría Jurídica -UAJ-) referente a los requerimientos de Información de Proyectos, solicitados por los distintos entes fiscalizadores.


Gabriel Alejandro Tobias Ruiz
Encargado de Archivo


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



Vo.Bo.


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

