



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 21-2024
Modificación y Ampliación (M-1)

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 SEPTIEMBRE 2024 SEGÚN CONTRATO No. 21-2024, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 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 septiembre.

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 septiembre, 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 presente 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 septiembre, 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: 11 de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación; y 05 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 18 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 informada 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	Boleta No.	Convenio	Tipo de Consulta
1	Melissa Nohemí Patán Valdez	274	20-2022	Digital
2	Francisco Veliz Ortiz	275	20-2022	Digital
3	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	276	08-2022	Digital
4	Melissa Nohemí Patán Valdez	277	06-2022	Digital
5	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	278	29-2021	Digital
6	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	278	20-2021	Digital
7	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	279	28-2021	Digital
8	Axel Ivani Humberto Poou	280	16-2023	Digital
9	Ana Cristina Méndez Berdúo	281	26-2016	Digital
10	Ana Cristina Méndez Berdúo	281	22-2019	Digital
11	Axel Ivani Humberto Poou	282	13-2021	Digital
12	Allan Arredondo	283	33-2022	Digital
13	Allan Arredondo	283	33-2022	Digital
14	Sonia Guerra	186	24-2022	Digital
15	Sonia Guerra	186	12-2022	Digital
16	Gabriela Alejandra Ortiz de la Cruz	185	36-2022	Préstamo
17	Ana Montejo	285	31-2021	Digital
18	Ana Montejo	285	12-2023	Digital
19	Francisco Veliz Ortiz	286	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	37-2022	AGRODISAC	Julio
2	02-2023	APADI	Julio
3	06-2022	FLOR CHIMALTECA	Julio
4	21-2021	APLAGQ	Julio
5	13-2021	ARAPIS	Julio
6	31-2023	F.E.C.C.E.G.	Julio
7	11-2023	GUALAN	Julio

8	10-2023	ADIL	Julio
9	11-2022	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	Julio
10	16-2022	CUNA DEL SOL	Julio
11	15-2022	COAGRI	Julio
12	24-2022	FUNDALACHUA	Julio
13	05-2022	SOLUCIONE	Julio
14	36-2022	ANAPDE	Julio
15	04-2022	RESOL	Julio
16	34-2022	ASOSAK	Julio
17	22-2021	EL SENDERO	Julio
18	31-2022	PATZICIENSE	Julio
19	09-2023	ACIPROCAMI	Julio
20	09-2023	ACIPROCAMI	Mayo
21	09-2023	ACIPROCAMI	Abril
22	16-2023	A.C.N.G	Junio
23	05-2022	SOLUCIONE	Junio
24	12-2023	COINCAFEMONTAÑITA	Julio
25	16-2023	A.C.N.G	Julio
26	33-2022	ANADEV	Julio
27	12-2022	NUESTRO FUTURO	Julio

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 09 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 se generaron las siguientes Solvencias de Archivo:

- Julio Roberto Fernández Orellana
- José Carlos Sazo Ramírez
- Brenda Marisol Álvarez Solares
- Ana Karen Castro Ixpatá
- María Antonieta Samayoa Castro
- Román Constantino Barrios Aguilar

- Miriam Rebeca Osorio Álvarez
- Byron José Zambrano Quinteros
- Herber Alberto Godoy García
- Maybeline Adilene Peralta Peralta
- Santos Hugo Castillo Álvarez
- Reyna Isabel Jácome Avalos
- Willy Ernesto López Díaz
- Heidy Lucrecia Ordoñez Rodas
- Yessenia Karina Godínez Monzón
- Roger Fernando López Sologaistoa
- Marco Antonio Vélez González
- Eddy Rolando Gabriel Cruz

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



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo.Bo.



MSc. Berta Beatriz Aldana Archil
Gerente General de FONAGRO
Funciones Temporales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

