

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 22-2024
MODIFICACION Y AMPLIACION M-1

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 SEPTIEMBRE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 22-2024, MODIFICACION Y AMPLIACION M-1, 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 septiembre, 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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	Boleta No.	Convenio
1	Melissa Nohemí Patán Valdez	274	20-2022
2	Francisco Veliz Ortiz	275	20-2022
3	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	276	08-2022
4	Melissa Nohemí Patán Valdez	277	06-2022
5	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	278	29-2021
6	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	278	20-2021
7	Andrea Margarita Hidalgo Samayoa	279	28-2021
8	Axel Ivani Humberto Poou	280	16-2023
9	Ana Cristina Méndez Berdúo	281	26-2016
10	Ana Cristina Méndez Berdúo	281	22-2019
11	Axel Ivani Humberto Poou	282	13-2021
12	Allan Arredondo	283	33-2022
13	Allan Arredondo	283	33-2022
14	Sonia Guerra	186	24-2022
15	Sonia Guerra	186	12-2022
16	Gabriela Alejandra Ortiz de la Cruz	185	36-2022
17	Francisco Veliz Ortiz	286	33-2021
18	Ana Montejo	285	31-2021
19	Ana Montejo	285	12-2023

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 septiembre 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	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	JUNIO
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	JUNIO
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

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

No.	ORGANIZACIÓN	CONVENIO
1	AGROBECA	20-2022
2	CUNA DEL SOL	16-2022
3	ACIPROCAMI	09-2023
4	FLOR CHIMALTECA	06-2022

5	COAGRI	15-2022
6	MUJERES DE OCCIDENTE	07-2022
7	APADI	02-2023
8	FUNDALACHUA	24-2022
9	ADIL	10-2023
10	NUESTRO FUTURO	12-2022
11	CUNA DEL SOL	16-2022
12	MAYAKKAKAW	08-2022
13	MAYAKKAKAW	08-2022
14	ASOSAK	34-2022
15	AGRODISAC	37-2022
16	ARAPIS	13-2021
17	ANAPDE	36-2022
18	COINCAFEMONTAÑITA R.L.	12-2023
19	SANTA TERESA	32-2022
20	APLAGQ	21-2021
21	GUALAN	11-2023
22	EL VOLCANCILLO	33-2021


Doris Mariela de León Agustín
Asistente de la Unidad Administrativa


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

Vo.Bo.


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

