



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 52-2024
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

Nombre: Blanca Aracely Paredes Fajardo de Almorza
Puesto: Asistente de la Unidad Técnica de Seguimiento y
Evaluación (UTSE)
Reporta a: Coordinadora de la Unidad Técnica de Seguimiento y
Evaluación (UTSE)
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2024,
SEGUN CONTRATO No. 52-2024, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 POR SERVICIOS
TECNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Preparar la agenda semanal del Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.
 - Elaboré agenda de trabajo de actividades realizadas por la Coordinadora de la UTSE.
 - Coordiné reuniones de trabajo con personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.
2. Elaboración de matriz semanal de los planes de visita de los Asesores de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de la UTSE.
 - Elaboré nombramientos a los Asesores de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de Proyectos para realizar visita de seguimiento a los proyectos e inducción a organización de proyectos nuevos de las organizaciones siguientes:

Visita de seguimiento

- Asociación Nuevo Amanecer para el Desarrollo de Las Verapaces, "ANADEV"
- Cooperativa Integral Agrícola "Ruinas Mayas Chijolom", Responsabilidad Limitada
- Asociación Agrícola Campesina Santa Teresa



Visita a proyectos nuevos

1. Cámara de Productores de Leche de Guatemala
2. Cooperativa Integral Agrícola Adelante Chanmagua -CADECH-
3. **Elaboración de la matriz de ingreso de proyectos nuevos para dictaminar la viabilidad y factibilidad, y dar el oportuno seguimiento.**
 - Realicé el ingreso de los proyectos nuevos que a continuación se describen:
 - Producción de Tomate bajo condiciones de invernadero para la Cooperativa COISOSAM
 - Implementación de Infraestructura Productiva para la Producción, Acopio y Transformación de Producción de la Colmena de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Maya Alaxik.
4. **Recibir y clasificar correspondencia de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación; y responderla cuando le sea instruido por la Coordinación de la UTSE. (oficios, providencias, memorándums, circulares, etc.)**
 - Ingresé correspondencia marginada por la Gerencia General y de las Unidades de FONAGRO, la cual fue trasladada a la Coordinación de UTSE para su conocimiento y marginado correspondiente.
 - Elabore oficios en respuesta a los requerimientos de las entidades siguientes:
 - Fiscalía Contra la Corrupción Equipo Diez de Persecución Penal Gestión Integral Gestión Integral de Casos -GIC-MP001-2025-99504, se trasladó el informe a la Unidad de Asesoría Jurídica, para ser traslado a la Fiscalía correspondiente.
 - Contraloría General de Cuentas Oficio No. CGC-GUA85980, información que fue trasladada a la Unidad de Auditoría Interna, para la respuesta respectiva.
 - Congreso de la República de Guatemala, solicitud de información de la Diputada Brenda Marleny Mejía López, oficio REF./OF/150/BML/gml, se trasladó al Despacho Ministerial, para ser enviada a la Diputada.
 - Elaboré oficio para trasladar informe sobre la implementación de acciones inmediatas para lo proyectos que se encuentran en ejecución, en cumplimiento al Oficio FON-470-2024/EJMA/anny, emitido de Gerencia General.
 - Elaboré 13 oficios para los Asesores de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de Proyectos para la reasignación de proyectos vigentes, proyectos nuevo y en liquidación.



5. **Asistir a reuniones de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación a efecto de elaborar la ayuda de memoria y brindarle el seguimiento oportuno.**

- Participé en reunión de trabajo de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, convocada por la Coordinadora de UTSE.

6. **Ser responsable del archivo digital de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de FONAGRO (dictámenes, informes, correspondencia interna y externa, ayuda de memoria, etc.)**

- Realicé el control y escaneo del ingreso y egreso de la correspondencia a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- que a continuación se describe:

- Requerimientos y respuestas a los entes siguientes:
 - Contraloría General de Cuentas
 - Congreso de la República de Guatemala,
 - Unidad de Acceso de Información Pública del MAGA.

- Escaneo de informes Técnicos de Verificación

- Escaneo de las boletas de intereses generados, presentadas por las organizaciones que ejecutan proyectos con recursos financieros de FONAGRO.

7. **Revisar que la correspondencia requerida esté completa y a tiempo, con el visto bueno del Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.**

- Apoyé con el requerimiento de la Fiscalía Contra la Corrupción Equipo Diez de Persecución Penal Gestión Integral Gestión Integral de Casos -GIC-MP001-2025-99504
- Apoyé con el requerimiento de la Contraloría General de Cuentas Oficio No. CGC-GUA85980.
- Apoyé al Encargado de Planificación en el traslado de información requerida por las instituciones siguientes:

- Congreso de la República de Guatemala
- Dirección de Planeamiento del MAGA
- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Administración General del MAGA
- Planificación y Programación de Planeamiento del MAGA
- Comunicación Social e Información Pública del MAGA



8. **Elaborar informes que se le soliciten por parte de la Coordinación de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y/o la Gerencia General.**
 - Apoyé con la recopilación de información en atención al requerimiento de Contraloría General de Cuentas Oficio No. CGC-GUA85980.
9. **Atender las llamadas telefónicas y al público en general, que requiera los servicios de FONAGRO.**
 - Atendí llamadas telefónicas de organizaciones interesadas en obtener información de FONAGRO, específicamente sobre los requisitos para presentar un proyecto productivo.
10. **Enviar a las Organizaciones beneficiadas por FONAGRO, las recomendaciones y conclusiones relacionadas a los informes técnicos de seguimiento y evaluación, elaborados por los Asesores de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de la UTSE.**
 - Actualicé matriz de recomendaciones y conclusiones de las visitas de seguimiento realizadas por los Asesores Técnicos a proyectos vigentes.
11. **Escanear y resguardar digitalmente la correspondencia recibida y enviada por parte de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE -.**
 - Realicé el escaneo información solicitada por:
 - Congreso de la República de Guatemala
 - Dirección de Planeamiento del MAGA
 - Contraloría General de Cuentas
 - Ministerio de Finanzas Públicas
 - Administración General del MAGA
 - Planificación y Programación de Planeamiento del MAGA
 - Comunicación Social e Información Pública del MAGA
 - Ministerio Público
 - Realicé el escaneo de la documentación que ingresa a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación durante el presente mes.
 - Realicé el escaneo de las boletas de intereses presentadas por las organizaciones y trasladadas al encargado de Recuperación de Cartera.
 - Apoyé al personal de la UTSE en el escaneo y fotocopiado de documentos.

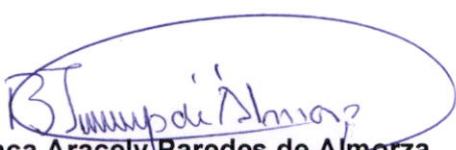


12. Ser responsable de llevar el récord de visitas realizadas a proyectos nuevos, en ejecución y vencidos, con el objetivo de documentar las actividades realizadas por el personal de la UTSE.

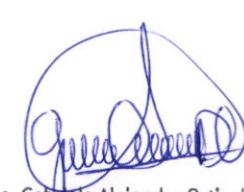
- Actualicé matriz de las visitas de seguimiento, inducción, supervisión, verificación de proyectos previo a su liquidación y visita a proyectos nuevos.

13. Realizar cualquier otra función que le asigne, dentro de su competencia, la Coordinación de la UTSE y/o Gerencia General.

- Apoyé en la integración y traslado de facturas e informes de actividades del personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.
- Trasladá al Encargado de Recuperación de Cartera las boletas de intereses generados por los fondos otorgados a las organizaciones beneficiadas.
- Trasladá a los Asesores de Evaluación, Seguimiento y Liquidación de Proyectos los informes mensuales presentados por las organizaciones.
- Actualicé matriz de traslado de los informes mensuales de los proyectos vigentes a la Unidad de Auditoría Interna de FONAGRO, para revisión y traslado al archivo.
- Elaboré diariamente la asistencia del personal de UTSE.


Blanca Aracely Paredes de Almorza
Asistente
Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación

Vo.Bo.


Inga. Gabriela Alejandra Ortiz de la Cruz
COORDINADORA DE LA UNIDAD TECNICA
DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN


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

