

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero de 2025 ✓
Nombre: Elva Patricia Rabanates Recinos
Objeto: Encargado de Archivo ✓
Tipo de Servicios: Profesionales ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
-FONAGRO-
Reporta a: Coordinadora Administrativa
Contrato No.: 18-2025 ✓
Plazo del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2025. ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 18-2025 ✓
suscrito con mi persona, presento a usted el Informe mensual de Actividades
realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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 enero.

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 enero, 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 enero, 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: 10 de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y 02 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

7. Foliar la documentación de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.

En el presente período 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 40 documentos dentro de los que se encuentran:

- Informes Enviados por las Organizaciones
- Boletas de Intereses
- Informes Técnicos de Verificación
- Informes Técnicos de Seguimiento

8. Digitalizar toda la información de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.

En el presente período 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 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 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	HELLEN OJEDA	187	24-2023	Físico
2	LUIS PINTO	331	11-2023	Digital

3	MELISSA NOHEMÍ PATAN VALDEZ	332	10-2022	Digital
4	MELISSA NOHEMÍ PATAN VALDEZ	332	11-2022	Digital
5	FRANCISCO VELIZ ORTIZ	333	10-2023	Digital
6	ANULADA	334	31-2022	Digital
7	ANA MONTEJO	335	31-2022	Digital
8	ANA MONTEJO	335	32-2023	Digital
9	JUAN ANTONIO ALVAREZ	336	28-2021	Digital
10	JULIO ALFONSO RUANO HERNANDEZ	337	12-2022	Digital
11	JULIO ALFONSO RUANO HERNANDEZ	337	32-2022	Digital
12	DULCE ALEXANDRA SARAVIA	338	24-2022	Digital
13	FALCAO CARLOS EMMANUEL RODAS DE LEÓN	339	32-2023	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 período 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	06-2022	FLOR CHIMALTECA	NOVIEMBRE
2	06-2022	FLOR CHIMALTECA	OCTUBRE
3	06-2022	FLOR CHIMALTECA	SEPTIEMBRE
4	25-2023	AMIVARABS	SEPTIEMBRE
5	25-2023	AMIVARABS	OCTUBRE
6	25-2023	AMIVARABS	NOVIEMBRE
7	36-2022	ANAPDE	NOVIEMBRE
8	12-2022	NUESTRO FUTURO	OCTUBRE
9	12-2022	NUESTRO FUTURO	SEPTIEMBRE
10	12-2022	NUESTRO FUTURO	NOVIEMBRE
11	13-2021	ARAPIS	OCTUBRE
12	09-2023	ACIPROCAMI	SEPTIEMBRE
13	09-2023	ACIPROCAMI	OCTUBRE
14	09-2023	ACIPROCAMI	NOVIEMBRE
15	31-2023	F.E.C.C.E.G	OCTUBRE
16	31-2023	F.E.C.C.E.G	NOVIEMBRE
17	02-2023	APADI	SEPTIEMBRE
18	02-2023	APADI	OCTUBRE
19	16-2022	CUNA DEL SOL	SEPTIEMBRE
20	10-2023	ADIL	SEPTIEMBRE
21	16-2023	A.C.N.G.	SEPTIEMBRE
22	16-2023	A.C.N.G.	OCTUBRE
23	33-2022	ANADEV	OCTUBRE
24	32-2022	SANTA TERESA	SEPTIEMBRE
25	11-2022	RUINAS MAYAS CHIJOLOM	SEPTIEMBRE
26	34-2022	ASOSAK	SEPTIEMBRE
27	11-2023	GUALAN	SEPTIEMBRE
28	21-2021	APLAGQ	OCTUBRE
29	16-2022	CUNA DEL SOL	OCTUBRE
30	26-2023	ASODEPO	SEPTIEMBRE
31	26-2023	ASODEPO	OCTUBRE

32	26-2023	ASODEPO	NOVIEMBRE
33	11-2023	GUALAN	OCTUBRE
34	16-2023	A.C.N.G.	NOVIEMBRE
35	36-2022	ANAPDE	OCTUBRE
36	36-2022	ANAPDE	SEPTIEMBRE
37	33-2022	ANADEV	NOVIEMBRE
38	34-2022	ASOSAK	OCTUBRE
39	29-2023	LAS CRUCES	SEPTIEMBRE
40	29-2023	LAS CRUCES	OCTUBRE

- 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 13 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 período 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.

Se asistió a reunión con la Coordinadora Administrativa y demás encargados de unidades para tocar diferentes temas y avances de actividades.


Elva Patricia Rabanales Recinos
DPI 2348615250101
3037-1776


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

Vo.Bo.