

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero de 2025 ✓  
Nombre: Doris Mariela de León Agustín ✓  
Objeto: Asistente de la Unidad Administrativa ✓  
Tipo de Servicios: Técnicos ✓  
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD  
AGROPECUARIA - FONAGRO- ✓  
Reporta a: Coordinación Administrativa  
Contrato No.: Contrato No. 19-2025 ✓  
Plazo del Contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2025. ✓

---

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 19-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**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 enero, la cual fue clasificada y debidamente revisada, archivada y foliada.

**3. Responsable de llevar el control correspondiente del archivo y la documentación de la Unidad Administrativa.**

- Apoyé durante el periodo de enero 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.).**
- Apoyé en mantener actualizado los expedientes del personal durante el mes de enero.
7. **Apoyar en el proceso de cotización para la adquisición de bienes, suministros y servicios para uso en FONAGRO.**
- Durante el periodo de enero 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.**
- Se apoyó 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	HELLEN OJEDA	187	24-2023



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

- Apoyé recibiendo, revisando y foliando intereses al periodo de enero 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	FLOR DE CAFÉ NOJOYA	10-2022
7	ASODEPA	26-2023
8	ADIL	10-2023
9	NUESTRO FUTURO	12-2022

2	LUIS PINTO	331	11-2023
3	MELISSA NOHEMÍ PATAN VALDEZ	332	10-2022
4	MELISSA NOHEMÍ PATAN VALDEZ	332	11-2022
5	FRANCISCO VELIZ ORTIZ	333	10-2023
6	ANULADA	334	31-2022
7	ANA MONTEJO	335	31-2022
8	ANA MONTEJO	335	32-2023
9	JUAN ANTONIO ALVAREZ	336	28-2021
10	JULIO ALFONSO RUANO HERNANDEZ	337	12-2022
11	JULIO ALFONSO RUANO HERNANDEZ	337	32-2022
12	DULCE ALEXANDRA SARAVIA	338	24-2022
13	FALCAO CARLOS EMMANUEL RODAS DE LEÓN	339	32-2023

**11. Encargado de la elaboración del informe mensual de marcaje y permisos solicitados por el personal de FONAGRO.**

- Durante este periodo se apoyó en reportar la asistencia del Área de Archivo, así como también se llevó el control del reporte de asistencias del personal de Archivo.

**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 Área de Archivo, las cuales fueron trasladadas adecuadamente.



**14. Apoyar en la logística de actividades desarrolladas en –FONAGRO–.**

- Se apoyó 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 enero de las diferentes unidades de FONAGRO.
- Apoyé en el reacondicionamiento de los leitz de las Asociaciones y Cooperativas que se encuentran dentro del Archivo.
- Apoyé en el cambio de leitz que se encontraba en mal estado dentro del Archivo.
- Apoyé en folear y archivar los informes técnicos de seguimiento de COINCAFEMONTAÑITA, NUESTRO FUTURO, ACNG, GUALAN, AMIVARABS, LAS CRUCES, APADI, APLAGQ, ACIPROCAMI,
- Apoyé 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	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

10	LA VAQUITA	25-2023
11	ASOSAK	34-2022
12	AGRODISAC	37-2022
13	LAS CRUCES	29-2023
14	ANAPDE	36-2022
15	COINCAFEMONTAÑITA R.L.	12-2023
16	SANTA TERESA	32-2022
17	APLAGQ	21-2021
18	GUALAN	11-2023
19	F.E.C.C.E.G	33-2021
22	PATZICIENSEE	31-2022
21	A.C.N.G	31-2023
22	ANADEV	33-2022
23	SOLUCIONE	05-2022
24	ASOPOMBAAQ	35-2022



Doris Mariela de León Agustín.  
1676 12603 0108  
2509-2497

Vo.Bo



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