

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 101-2023

Nombre: **Gabriel Alejandro Tobías Ruiz**
Puesto: **Encargado de Archivo**
Reporta a: **Coordinación Administrativa**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2023
SEGÚN CONTRATO No. 101-2023, 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 fue foliada, digitalizada y archivada en el leitz correspondiente al mes de noviembre.

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 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 noviembre, 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 mes de noviembre, 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 noviembre, 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 para el mes de noviembre, 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 por la Unidad Administrativa.

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

En el presente mes se folió 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:

- Informes de Seguimiento y Evaluación
- Informes Enviados por las Organizaciones
- Notas de Desembolso
- 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.

En el mes de noviembre se solicitó al Encargado de Sistemas realizar la copia de seguridad 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 Convenios 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 personas que consultaron expedientes de convenios resguardados en el Área de Archivo, siendo éstos las personas que se detallan a continuación:

No.	Nombre del solicitante	Expediente proporcionado
1	Eddy Rolando Gabriel Cruz	AGROBECA
2	Luis Fernando Villatoro López	KYROS
3	Ana Candelaria Montejo Díaz	KYROS

4	Rocío Alexandra Cáceres Aldana	AGROBECA
5	Hugo Leonel Ibañez Cabrera	NUEVO AMANECER
6	Erick Estuardo Rosa Ramírez	FLOR CHIMALTECA
7	Roger Fernando López Sologastoa	PATZICIENSE
8	Aldo Rolando Rodríguez Herrera	FASAGUA / FEGAGUATE
9	Luis Enrique Pinto Orellana	ADIL / ANADEV

- 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 recibidos 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.**

Para el mes de noviembre, se mantuvo actualizada, la hoja de control de los expedientes vigentes que se encuentran resguardados en el Área del Archivo. Actualmente suman 520 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1280 Leitz.

- 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 de seguimiento y evaluación 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.**

En el presente mes se mantuvo actualizado el control de ingreso de informes proporcionados por las organizaciones beneficiarias, informando del estado de cada Convenio a la Coordinación Administrativa y Gerencia General.

No.	Proyecto	Convenio
1	TZUNUNA	27-2021
2	NOJOYA	10-2022
3	NUESTRO FUTURO	12-2022

4	ANAPDE	36-2022
5	COINACAGRO	02-2021
6	COAGRI	15-2022
7	REMIBE	20-2021
8	CUNA DEL SOL	16-2022
9	ADICOM	23-2022
10	MAYAKAKAW	08-2022
11	ACIPROCAMI	09-2023
12	ARAPIS	13-2021
13	VOLCANCILLO	33-2021
14	EL SENDERO	22-2021
15	COAGRI	15-2022
16	ACIPROCAMI	09-2023
17	FOMENTO	17-2021
18	SANTA TERESA	32-2022
19	ANADEV	33-2022
20	FLOR CHIMALTECA	06-2022
21	SOLUCIONE	05-2022
22	REMIBE	20-2021
23	ASOPOMBAAQ	35-2022
24	ANAPDE	36-2022
25	APADI	02-2023
26	FUNDALACHUA	24-2022
27	APODIP	09-2022

- 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 al personal 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 no se generaron solvencias.

- 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



Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarria
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN