



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 14-2020 ✓
MODIFICACION Y AMPLIACION M-1 ✓

Nombre: Mirna Lissette Asencio González
Puesto: Encargada de Archivo
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2020, SEGUN CONTRATO No. 14-2020, MODIFICACION Y
AMPLIACION M-1, POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO
FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Resguardar la documentación administrativa (convenios administrativos, addendums, notas de desembolso, oficios, providencias, circulares, expedientes etc.)**
 - Los expedientes de convenios suscritos por FONAGRO que fueron recibidos en el archivo se resguardaron correctamente, siguiendo las normas de seguridad y orden necesarios para el buen funcionamiento del archivo.
- 2. Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.**
 - Se revisó la documentación ingresada al archivo durante el mes de noviembre y se archivó en el Leitz correspondiente.



3. Analizar, clasificar y archivar los documentos generados en las distintas Unidades de FONAGRO.

- Se analizó y clasifiqué la documentación que ingreso al archivo, siendo estos informes de las organizaciones, informes de seguimiento y evaluación, informes de auditoría, se foliaron y digitalizaron para luego ser archivados en sus respectivos Leitz.

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 participó en reuniones de trabajo con los Coordinadores de las diferentes Unidades, con el objeto de informar y tratar aspectos relacionados al estatus de los proyectos que se encuentran en el archivo.
- Se informó a Gerencia General mediante oficio FON-arc-15-2020 de fecha 5 de noviembre de 2020, sobre el estatus de los informes enviados por las organizaciones beneficiadas por FONAGRO y la documentación legal con la que cuenta cada uno de los convenios que al momento se encuentran vigentes y en proceso de liquidación.
- Se actualizó constantemente la Matriz del estatus de los Proyectos, de convenios suscritos por FONAGRO, que se encuentran vigentes y en proceso de liquidación la cual se presentó en reuniones con la Gerencia.

5. Recopilar la documentación generada en las oficinas centrales de FONAGRO para su traslado al archivo semanalmente.

- Se realizó el proceso de recepción, clasificación, digitalización y resguardo de los informes de las Organizaciones, informes de seguimiento y evaluación, Cuas de auditoría, intereses, generada durante el mes de noviembre, siendo estos los siguientes:

No.	Organización	Convenio
1	FASAGUA	52-2019
2	ECOMAR	51-2019
3	CEFOGUA	50-2019
4	ACODICAVI	49-2019



5	COINCOMAQ	42-2018
6	CARMELITA	48-2019
7	ASICRIPESCA	44-2019
8	MOYUCAFE	45-2019
9	ADECOR	53-2019

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 el registro y control de los expedientes que fueron solicitados por el personal de las distintas Unidades de FONAGRO, en base a las boletas de Préstamo de Expedientes:

CONSULTA FISICA DE EXPEDIENTES

BOLETA No.	NOMBRE
0072	Julio Roberto Fernández

PRESTAMO DE EXPEDIENTES

BOLETA No.	NOMBRE
0158	Luis Eduardo Martínez

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

- Se folió la documentación generada durante el mes de noviembre, informes de seguimiento y evaluación, informes enviados por las Organizaciones, notas de desembolso, recibos 63 A. y toda la documentación relacionada con los proyectos.



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

- Se digitalizó la documentación generada durante el mes de noviembre siendo estas las siguientes:

1. Informes de seguimiento y evaluación.
2. Informes enviados por las Asociaciones
3. Notas de desembolso
4. Recibos 63 A.

9. Apoyar y facilitar al personal de FONAGRO, con los archivos y expedientes que requieran.

- Se coordinó y entregó al personal de FONAGRO información relacionada con los Proyectos, siempre y cuando se cumplieran las normas descritas en el reglamento interno del archivo de FONAGRO.

10. Ingresar documentación escaneada del archivo al sistema designado para el resguardo de la información.

- Se enviaron semanalmente las actualizaciones de los proyectos vigentes al Encargado de Sistemas, para tener al día la base de datos de los expedientes digitales.

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 informó al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación el estatus de los proyectos que tienen a su cargo para tener actualizada la información.



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 llevó el registro de las personas que consultaron expedientes en el archivo, en las hojas creadas para llevar el control correspondiente.
- Así mismo se verificó que los expedientes que fueron consultados no excediera del tiempo estipulado.

13. Verificar que los expedientes entregados estén completos, comparándolo con la copia digital. De encontrar alguna irregularidad deberá reportarlo al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.

- Se verificó que la documentación entregada al personal de las distintas Unidades de FONAGRO, se encontrara completa.

14. Llevar y tener actualizada la hoja de control de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de FONAGRO.

- Se actualizó la Matriz de control de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo, que actualmente suman 480 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,073 leitz.

15. Llevar el control de 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.

- Se llevó el registro y control de los informes de seguimiento entregados por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y por la Unidad de Auditoría Interna.



16. Llevar el control de ingreso de los informes enviados por las organizaciones beneficiadas e informar mensualmente al Coordinador Administrativo y la Gerencia General de FONAGRO.

- Se llevó el control de los informes mensuales que envían las organizaciones para cumplir lo suscrito en el convenio con FONAGRO, mismos que al momento se encuentran vigentes.

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.

- En este periodo se brindó la información requerida al personal de las distintas unidades de FONAGRO, sobre los proyectos que están vigentes y los que ya vencieron.

18. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes.

- En este 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 realizaron reuniones una vez por semana con las Asistentes de cada Unidad, para abordar temas relacionados con proyectos vigentes y la actualización de estos.
- Se trabajó en el seguimiento del cronograma de ordenamiento de expedientes, conforme al Checklist del Manual de Normas y Procedimientos de FONAGRO, según Resolución No. 49/2017, que entró en vigencia el 9 de octubre de 2017, concluyendo con los expedientes de recién ingreso.



- Se apoyó al Coordinador Administrativo en la atención de la Reunión en la cual la Asociación ADIL entregó Reconocimiento al Gerente General de FONAGRO.
- Se atendió requerimiento del MAGA, en la entrega de información de 9 Asociaciones y Cooperativas que tienen proyectos con FONAGRO.
- Se actualizó constantemente la Matriz de la Documentación Legal que tienen que presentar las Organizaciones ante FONAGRO.
- Se atendió requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, según Oficio CGC-DAAD-S09-MP-0250-2020-4 de fecha 13 de noviembre de 2020.


Mirna Lissette Asencio González
Encargada de Archivo
FONAGRO

Vo. Bo.


Lic. Fredy Leopoldo López Robles
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION




Ing. Félix G. Arroyave
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

