



**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 ABRIL DEL
AÑO 2020, SEGÚN CONTRATO No. 14-2020, MODIFICACION Y AMPLIACION
M-1, POR SERVICIOS TÉCNICOS 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 abril y se archivó en el Leitz correspondiente.



3. 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-05-2020 de fecha 13 de abril 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.
- Se actualizó constantemente la Matriz del estatus de los Proyectos, de convenios suscritos por FONAGRO, que se encuentran vigentes la cual se presentó en reuniones con la Gerencia.

4. 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 auditoria, intereses, generada durante el mes de abril, siendo estos los siguientes:

No.	Organización	Convenio
1	COISOSAM	22-2019
2	DESAFIO DE JUMAY	36-2019
3	CHICALITOS	11-2019
4	SACHICHA	09-2019
5	FLOR DE MORA	43-2018
6	COINCOMAC	42-2018
7	COPEDEL	55-2018
8	SANTA ROSITA	04-2019
9	CANESA	18-2019
10	ASIPRO	33-2019



5. 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:

SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL

BOLETA No.	NOMBRE
0056	Patricia Orozco

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

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

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

- Se digitalizó la documentación generada durante el mes de abril siendo estas las siguientes:
 1. Informes de seguimiento y evaluación.
 2. Informes enviados por las Asociaciones
 3. Notas de desembolso
 4. Recibos 63 A.



8. 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.

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

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

10. 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.

11. 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 actualizó el registro de los expedientes existentes en el archivo de FONAGRO. Así mismo se verificó que los expedientes que fueron consultados no excediera del tiempo estipulado.

12. 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.



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

- Se actualizó la hoja de control de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo, que actualmente suman 481 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,045 leitz.

14. 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 entregados por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y por la Unidad de Auditoría Interna.

15. 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.

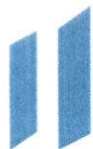
- Se llevó el control de los informes mensuales que envían las organizaciones para cumplir lo suscrito en el convenio con FONAGRO, mismos que al momento se encuentran vigentes.

16. 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 tienen a su cargo.

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

- En este mes no se generaron solvencias.



18. 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 actualizó constantemente la Matriz de la Documentación Legal que tienen que presentar las Organizaciones ante FONAGRO.


Mirna Lissette Asencio González
Encargada de Archivo
FONAGRO


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



Vo.Bo.


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

