



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 16-2022

Nombre: Mirna Lisette Asencio González
Puesto: Encargada de Archivo
Reporta a: Coordinadora Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, SEGUN CONTRATO No. 16-2022, 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.)
 - Se recibió en el archivo para su resguardo y custodia, documentación administrativa relacionada con los convenios suscritos por FONAGRO, la cual fue foliada, digitalizada y archivada en los leitz correspondientes al mes de diciembre.
2. Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.
 - Se veló por mantener el orden en las estanterías asignadas para la Unidad de Archivo, la documentación que ingreso de las distintas Unidades de FONAGRO y de las Organizaciones beneficiadas, y se archivó en los leitz correspondientes.



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

- Se analizó y clasificó la documentación que ingreso al archivo generada durante el mes de diciembre de 2022 por las distintas Unidades de FONAGRO, siendo estos: Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Auditoría Interna, 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 las Asistentes de los Coordinadores de la UTSE y UDAI, con el objeto de informar y tratar aspectos relacionados al estatus de los proyectos que se encuentran en el archivo, correspondiente al mes de diciembre.
- Se informó a Gerencia General mediante oficio FON-arc-52-2022 de fecha 7 de diciembre de 2022, 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 se encuentran vigentes.
- Se actualizó constantemente la Matriz del estatus de los Proyectos, de convenios suscritos por FONAGRO, que a la fecha se encuentran vigentes.

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

- Se realizó el proceso de recopilar la documentación que se generó en el mes de diciembre de las distintas Unidades de FONAGRO, ingresándola a la base de datos creada para llevar un mejor control de toda la documentación que se recibe en el archivo, para luego ser colocada en los Leitz correspondientes.



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, por medio de las boletas de Préstamo de Expedientes:

SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL

BOLETA No.	NOMBRE SOLICITANTE
0109	Jorge Luis Maldonado

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

- Se folió la documentación que ingreso a la Unidad de Archivo del mes de diciembre de 2022 y se archivó en los Leitz correspondientes, siendo la documentación siguiente:

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

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

- Se digitalizó la documentación que ingreso a la Unidad de Archivo del mes de diciembre de 2022 y se archivó en los Leitz correspondientes, siendo la documentación siguiente:

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



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

- Se apoyó al personal de las distintas Unidades de FONAGRO, en los requerimientos de expedientes de los Proyectos.

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 del mes de diciembre de 2022, 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 de proyectos en la Unidad de Archivo el archivo, para llevar el control correspondiente durante el mes de diciembre de 2022. Así mismo se verificó que no excedieran 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 507 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,215 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 UTSE y por la Unidad de Auditoría Interna UDAI.

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 con lo suscrito en el convenio con FONAGRO que se encuentran vigentes siendo estos:

No.	ORGANIZACION	CONVENIO
1	CARMELITA	48-2019
2	COINACAGRO	02-2021
3	ARAPIS	13-2021
4	GEDESAM	14-2021
5	FOMENTO	17-2021
6	UNION HUISTA	19-2021
7	REMIBE	20-2021
8	APLAGQ	21-2021
9	EL SENDERO	22-2021
10	APIDIP	24-2021
11	NUEVA ERA	25-2021
12	SERITQUICHE	26-2021



13	TZUNUNA	27-2021
14	TECNICA PETEN	28-2021
15	COPISE	29-2021
16	ASPROCHIT	30-2021
17	KAYROS	31-2021
18	VOLCANCILLO	33-2022
19	RESOL	04-2022
20	SOLUCIONE	05-2022
21	FLOR CHIMALTECA	06-2022
22	MUJERES DE OCCIDENTE	07-2022
23	MAYAKKAKAW	08-2022
24	APODIP	09-2022
25	NOJOYA	10-2022
26	CHIJOLOM	11-2022
27	NUESTRO FUTURO	12-2022
28	COAGRI	15-2022
29	CUNA DEL SOL	16-2022
30	AGROBECA	20-2022
31	ADICOM	23-2022
32	FUNDALACHUA	24-2022
33	PATZICIENSE	31-2022
34	SANTA TERESA	32-2022
35	ASOSAK	34-2022

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 la información requerida al personal de las distintas Unidades de FONAGRO sobre los expedientes de proyectos que se encuentran en el archivo, de igual manera se atendió a las Instituciones Gubernamentales que lo solicitaron, verificando que se realizara ordenadamente.



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

- En este mes se generaron 61 solvencias del personal de FONAGRO.

19. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

- Se apoyo al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación UTSE, Auditoría Interna UDAI y Asesoría Jurídica AJ en el requerimiento de información de Expedientes de Proyectos que solicitaron las distintas Instituciones Gubernamentales.

Mirna Lissette Asencio González
Encargada de Archivo
FONAGRO

Licda. Patricia del Rosario Orozco Godínez
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Vo.Bo.

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