

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 20-2023

Nombre: Keilyn Alejandra García Mansilla
Puesto: Auxiliar de Archivo
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO
DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 20-2023, 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.)
 - ❖ Se mantuvo en resguardo y custodia la documentación relacionada a los convenios administrativos financiados por el Fideicomiso FONAGRO
2. Velar por el orden del archivo de FONAGRO, así como la documentación correspondiente.
 - ❖ Se mantuvo el orden de la documentación ingresada al archivo, habiéndola archivado en los leitz correspondientes de cada convenio.

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

- ❖ Se revisó y clasificó la documentación que generaron las distintas Unidades de FONAGRO, seguidamente se folió, digitalizó y se archivó en los leitz correspondientes.

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

- ❖ Se apoyó en el proceso de recopilar la documentación que generaron las distintas Unidades de FONAGRO, misma que fue ingresada a la base de datos y a los Leitz correspondientes.

5. Llevar el control de ingresos y egresos de los expedientes y cualquier documentación del archivo que sea solicitada por el personal de FONAGRO.

- ❖ Se llevó el control de los expedientes y documentación que fue solicitada por el personal de las distintas unidades de FONAGRO, en base a las boletas de préstamo de expedientes:

CONSULTA DE EXPEDIENTE DIGITAL

BOLETA No.	NOMBRE SOLICITANTE
0129	LUCRECIA BRAHAM
0130	ENMANUEL MEJIA

CONSULTA FISICA DE EXPEDIENTES

BOLETA No.	NOMBRE SOLICITANTE
0140	LUCRECIA BRAHAM

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

- ❖ Se procedió a foliar en el mes de febrero la siguiente documentación:

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

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

- ❖ Se procedió a digitalizar en el mes de febrero la siguiente documentación:

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

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

- ❖ Se entregó al personal de FONAGRO información relacionada con los Proyectos, se verificó que se cumplieran con los protocolos y 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 apoyó a la Encargada de Archivo en la digitalización de la documentación de los expedientes de proyectos, para ingresarla al sistema y así tener actualizada la base de datos.

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 procedió a informar al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación el estatus de cada proyecto 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 llevó el registro de las personas y de los expedientes que fueron consultados en el Archivo, verificando que se cumpliera con el tiempo estipulado.

12. Verificar que los expedientes entregados estén completos, comparándolo con la copia digital. De encontrar alguna irregularidad deberá reportarlo a la Coordinación Administrativa y a la Gerencia General para que sean aplicadas las medidas correctivas correspondientes.

- ❖ Se verificó que los expedientes que se entregaron al personal de las distintas Unidades de FONAGRO, se encontrara completa al momento de recibirla en el archivo.

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

- ❖ Se procedió a actualizar la hoja de control de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo, siendo 515 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,248 leitz.

14. Llevar el control de los informes de seguimiento y evaluación realizados por el personal de la UTSE y de la UDAI e informar mensualmente al Encargado del Archivo y/o a la Coordinación Administrativa.

- ❖ Se llevó el control de los informes de seguimiento y evaluación entregados por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y los informes de la Unidad de Auditoría Interna, informando a la Encargada de Archivo.

15. Llevar el control del ingreso de los informes enviados por las organizaciones beneficiadas e informar mensualmente al Encargado de Archivo y/o a la Coordinación Administrativa.

- ❖ Se llevó el control de los informes mensuales que envían las organizaciones para cumplir con lo suscrito en el convenio con FONAGRO, siendo los siguientes:

No.	Organización	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	ANADEV	33-2022
36	ASOSAK	34-2022
37	ASOPOMBAAQ	35-2022
38	ANAPDE	36-2022
39	AGRODISAC	37-2022

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.

- ❖ Se apoyó al personal de las distintas Unidades de FONAGRO y otras Instituciones Gubernamentales que requirieron realizar consultas a los expedientes que se encuentran resguardados en el Archivo de FONAGRO.

17. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes en caso de ausencia del Encargado del Archivo.

- ❖ En este mes se generó una solvencia.

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

- ❖ Se apoyo a la Encargada de Archivo en la entrega de información a las diferentes unidades del Fidecomiso FONAGRO.
- ❖ Se apoyo a la Encargada de Archivo en los requerimientos de las diferentes Instituciones Gubernamentales.


Keilyn Alejandra García Mansilla
Auxiliar de Archivo
FONAGRO


Lic. Mario Roberto López López
Coordinador Administrativo
Fideicomiso FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo.Bo.


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

