

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO No. 20-2023 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN -1**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 20-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN 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.)**
  - ❖ 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.

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

- ❖ Se procedió a foliar en el mes de junio 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 junio 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 516 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,264 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
40	APADI	02-2023

**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.

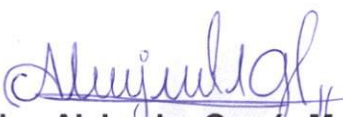
**17. Generar la solvencia correspondiente al personal de FONAGRO del uso de los expedientes en caso de ausencia del Encargado del Archivo.**

❖ En este mes 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 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**

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

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

Vo.Bo.

  
**GERENCIA**  
**FONAGRO**

  
**UNIDAD**  
**ADMINISTRATIVA**