



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 15-2020

Nombre: Edwin Leonardo Ortiz Murillos
Puesto: Auxiliar de Archivo
Reporta a: Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO DEL AÑO 2020, SEGÚN CONTRATO No. 15-2020, 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 mantuvo el orden de la documentación ingresada al archivo durante el mes de marzo y se archivó en los Leitz correspondiente.



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 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 la realización del proceso de recepción, clasificación, digitalización y resguardo de los informes de las Organizaciones, informes de seguimiento y evaluación, Cuas de auditoria, intereses generados durante el mes de marzo, siendo estos los siguientes:

No.	Organización	Convenio
1	AGRO ESTANZAC	58-2018
2	ADIACO	26-2019
3	FLOR DE MORA	43-2018
4	VALLE DE LAS FLORES	03-2019
5	ADECOR	53-2019
6	ECOMAR	51-2019
7	ASEDAI	32-2019
8	FASAGUA	52-2019
9	CARMELITA	48-2019
10	PAQUIXENA	34-2018
11	COISOSAM	22-2019
12	CANESA	18-2019
13	AGEDDI	33-2018
14	ADIL	12-2019
15	SANTA ROSITA	04-2019
16	CINCOM	10-2019
17	CHICALITOS	11-2019
18	SAN JOSE LAS ISLAS	37-2019
19	LA PERLA	33-2017
20	RUC-UX	06-2019
21	COOPEDEL	55-2018



- 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 registro y control de los expedientes que fueron solicitados por el personal de las distintas Unidades de FONAGRO.

- 6. Foliar la documentación de los expedientes que ingresan al archivo de FONAGRO.**
 - Se folió la documentación generada durante el mes de marzo, 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 información de los expedientes que ingresan al Archivo de FONAGRO.**
 - Se digitalizó la documentación generada durante el mes de marzo, 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 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 actualizó la hoja de control de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo, siendo 481 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,040 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 entregados por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y 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, mismos que se encuentran vigentes y de los cuales se le informó a la Encargada de Archivo.

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 mes de marzo 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 caso de ausencia del Encargado del Archivo.

- No se generaron solvencias en el mes de marzo.

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 actualizó constantemente la Matriz de los CUAS que realizó la Unidad de Auditoria Interna de FONAGRO, correspondiente al año 2019 y lo que va del 2020.
- Se actualizó constantemente la Matriz de la Documentación Legal que tienen que presentar las Organizaciones ante FONAGRO.

Edwin Leonardo Ortiz Murillos
Auxiliar de Archivo
FONAGRO

Vo.Bo.

Lic. Fredy Leopoldo López Robles
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



Ing. Félix G. Arroyo
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



Avenida Hincapié 1-63, Zona 13, Guatemala.

PBX: 2290-1000

www.fonagro.gob.gt