



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 15-2020**  
**MODIFICACION Y AMPLIACION M-1**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
MAYO DEL AÑO 2020, SEGÚN CONTRATO No. 15-2020,  
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.)**
  - Se recibieron convenios suscritos por FONAGRO 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 periodo del mes de mayo y se archivó 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 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 mayo, siendo estos los siguientes:

No.	Organización	Convenio
1	HERMANA TIERRA	18-2014
2	MANO AMIGA	24-2019
3	COINCOMAQ	42-2018
4	FECOAR	14-2019
5	SAN JOSE LAS ISLAS	37-2019
6	COISOSAM	22-2019
7	ADIL	12-2019
8	ASOVERDE	34-2019
9	VOLCANCITO	68-2018
10	FLOR DE MORA	43-2018

**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 ingresada durante el mes de mayo, informes de seguimiento y evaluación, así mismo 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 procedió a digitalizar la documentación generada durante el mes de mayo, 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 entregó al personal de FONAGRO información relacionada con los Proyectos, siempre y cuando 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 coordinó y 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 procedió a informar al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación el estatus de cada 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 actualizaron los registros 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 procedió a actualizar 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 1,047 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 mayo 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.**

- En este mes de mayo 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 organizaron reuniones una vez por semana con las Asistentes de cada Unidad, para tratar los diferentes temas relacionados con los diferentes proyectos vigentes y la actualización de estos.



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y  
MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA  
-FONAGRO-**

- 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**



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



Vo.Bo.



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



Avenida Hincapié 1-63, Zona 13, Guatemala.

PBX: 2290-1000

[www.fonagro.gob.gt](http://www.fonagro.gob.gt)