



**INFORME 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 AGOSTO DEL AÑO 2020, SEGUN CONTRATO No. 15-2020, MODIFICACION Y AMPLIACION M-1, 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 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 agosto 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 agosto, siendo estos los siguientes:

| No. | Organización     | Convenio |
|-----|------------------|----------|
| 1   | ENCA             | 10-2014  |
| 2   | MANO AMIGA       | 24-2019  |
| 3   | COINCOMAQ        | 42-2018  |
| 4   | ASEDAI           | 32-2019  |
| 5   | NUEVO SAN MARCOS | 43-2019  |
| 6   | COISOSAM         | 22-2019  |
| 7   | ADIL             | 12-2019  |
| 8   | ASICRIPESCA      | 44-2019  |
| 9   | VOLCANCITO       | 68-2018  |
| 10  | FLOR DE MORA     | 43-2018  |
| 11  | FASAGUA          | 52-2019  |
| 12  | CANESA           | 18-2019  |
| 13  | ASIPRO           | 33-2019  |
| 14  | CARMELITA        | 48-2019  |
| 15  | CEFOGUA          | 50-2019  |
| 16  | CINCOM           | 10-2019  |
| 17  | MOYUCAFE         | 45-2019  |
| 18  | CIACRI           | 29-2019  |
| 19  | ACODIT           | 47-2019  |



**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.
- Se actualizó constantemente la Matriz de la Documentación que ingresa al archivo.

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

- Se folió la documentación ingresada durante el mes de agosto, informes de seguimiento y evaluación, asimismo 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 agosto, 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 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 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 1,052 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 agosto 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 agosto 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 ingresaron los informes de las organizaciones a la página de expedientes web.
- Se apoyó en la digitalización de los expedientes de los proyectos ejecutados con fondos del Fideicomiso FONAGRO, según cronograma de actividades
- Se apoyó a la Encargada de Archivo en proporcionar los expedientes solicitados según boletas:

| NOMBRE                 | BOLETA No. |
|------------------------|------------|
| Juan Carlos Mazariegos | 0064       |
| Luis Eduardo Martínez  | 0065       |
| William Gonzales       | 0066       |
| Luis Eduardo Martínez  | 0067       |
| Luis Eduardo Martínez  | 0068       |

  
Edwin Leonardo Ortiz Murillos  
Auxiliar de Archivo  
FONAGRO

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



Avenida Hincapié 1-63, Zona 13, Guatemala.

PBX: 2290-1000

www.fonagro.gob.gt

Ing. Félix G. Arroyo  
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

