



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 SEPTIEMBRE 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 septiembre 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 septiembre, siendo estos los siguientes:

No.	Organización	Convenio
1	NUEVO AMANECER	27-2016
2	CAPROCHAMPEL	33-2018
3	DESAFIO DEL JUMAY	36-2019
4	VOLCANCITO	60-2018
5	ECOMAR	51-2019
6	COISOSAM	22-2019
7	ADIL	12-2019
8	ASICRIPESCA	44-2019
9	SEPUR ADIS	31-2019
10	CARMELITA	48-2019
11	CEFOGUA	50-2019
12	MOYUCAFE	45-2019
13	ACODIT	47-2019
14	ASOVERDE	34-2019
15	CHICALITOS	11-2019



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.
- Se proporcionó la documentación de 28 proyectos, para ser revisados en la Unidad de Archivo según boleta:

BOLETA No.	NOMBRE
0069	Gloria Recinos, Helen Ojeda, Francisco Chojoj

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

- Se folió la documentación ingresada durante el mes de septiembre, 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 septiembre siendo los 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 478 expedientes de convenios suscritos con FONAGRO, haciendo un total de 1,054 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 septiembre 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 septiembre 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.

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

Avenida Hincapié 1-63, Zona 13, Guatemala

PBX: 2290-1000

Ing. Felix G. Arroyo
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

www.fonagro.gob.gt