

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 41-2024
MODIFICACIÓN M-1**

Nombre: Eddy Rolando Gabriel Cruz
Puesto: Coordinador Administrativo
Reporta a: Gerente General
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2024,
SEGÚN CONTRATO NO. 41-2024 Y MODIFICACIÓN M-1, POR SERVICIOS
PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Planificar, Organizar, Integrar, Controlar y Coordinar las acciones inherentes a la Unidad Administrativa.

Durante el presente mes, se dio seguimiento a la planificación de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa de FONAGRO para el año 2024, mediante las actividades desarrolladas por los Encargados de Administración y Personal, Sistemas, Archivo, Información Pública y Servicios Generales, así:

ADMINISTRACIÓN

Se coordinó y se dio seguimiento al ingreso de correspondencia de las diferentes entidades: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Contraloría General de Cuentas, Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Organizaciones beneficiadas por FONAGRO y otras entidades; se atendieron requerimientos relacionados con Auditorías Gubernamentales de Seguridad Limitada; asimismo, se elaboró un Plan de Trabajo de cada área de la Unidad para un mejor control de las actividades que se realizan.

PERSONAL

Se establecieron lineamientos, en lo relativo al control de la vestimenta y presentación de los contratistas de FONAGRO.

INFORMÁTICA

Se coordinó y se dio seguimiento al área de Sistemas, para comprobar que se realice lo siguiente:

- Seguimiento a la utilización de carpetas compartidas.
- Seguimiento a la realización de resguardos (backup) de la información contenida en los equipos de cómputo y de los servidores informáticos utilizados por FONAGRO.
- Seguimiento borrador de Términos de Referencia para la adquisición de Scanner y Computadoras de escritorio.

- Seguimiento borrador de Términos de Referencia para la adquisición de Scanner y Computadoras de escritorio.

ARCHIVO

- Se validó y realizó la propuesta del Plan de trabajo para el resguardo, control y digitalización de la documentación del Archivo de FONAGRO.
- Se coordinó la elaboración del reporte de los Informes de las organizaciones relacionados con intereses reintegrados.

INFORMACIÓN PÚBLICA

- Se dio seguimiento a la actualización del portal web de FONAGRO.
- Se coordinó la impresión y entrega de credenciales institucionales, a todos los contratistas de FONAGRO.
- Se coordinó la elaboración de rótulos de proyectos para las beneficiaros.

SERVICIOS GENERALES

- Se coordinaron las actividades de limpieza, seguridad, mantenimiento y reparación de las instalaciones de FONAGRO.
- Se coordinó la implementación de una estación de café en el segundo nivel, con el fin de brindar un ambiente agradable para los contratistas de FONAGRO.
- Se coordinó la gestión y asignación de vehículos para realizar comisiones oficiales, así como el manejo y control del combustible utilizado en la Mensajería.
- Se coordinó el abastecimiento de insumos y suministros de limpieza, servicio de cocina, mobiliario y equipo, papelería y útiles, al servicio del FONAGRO.

2. Fijar los lineamientos administrativos para el recurso humano, financiero y físico de FONAGRO.

- Se coordinó con el Encargado de Personal, la elaboración de la nómina para el pago de honorarios correspondientes al mes.

3. Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.

- Se dio seguimiento a la Ejecución Financiera y Presupuestaria de FONAGRO y de la Unidad Ejecutora asignada; así como, a la regularización de gastos correspondiente al mes de julio de 2024.
- Se coordinaron las solicitudes de pago de bienes y servicios requeridos por el FONAGRO para el mes de julio de 2024.

4. Coordinar el mantenimiento y seguridad de los activos de FONAGRO.

- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales, la supervisión del servicio que presta la Empresa de Seguridad contratada por FONAGRO, para garantizar el resguardo del equipo e instalaciones.

- Se gestionó ante el CHN la emisión de la Póliza de seguro de Vehículos correspondiente al año 2024.
 - Se gestionó ante el CHN la emisión de la Póliza de seguro de los bienes a cargo de FONAGRO.
5. **Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de FONAGRO que contemple los rubros presupuestarios a ser utilizados.**
Se dio seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento de FONAGRO, correspondiente al mes de julio de 2024, para consensuar con la Unidad Desconcentrada de administración Financiera -UDDAF-, las necesidades existentes en FONAGRO.
6. **Asesorar en el proceso de ejecución financiera de FONAGRO, velando por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.**
Se dio seguimiento y poyo a las actividades que realiza la Unidad Desconcentrada Financiera -UDDAF-, en la planificación y desarrollo de los eventos en el sistema GUATECOMPRAS, específicamente al proceso de Contratación de Auditoría Externa para auditar las operaciones del Fideicomiso.
7. **Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.**
Durante el presente mes, no generaron actividades relacionadas con la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.
8. **Participar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y multianual -POM- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General, la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación del Fideicomiso.**
Durante el presente mes, no se me requirió participar en ninguna mesa de trabajo relacionada con la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y multianual -POM- para el año 2025.
9. **Participar en la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- de FONAGRO en coordinación con la Gerencia General y la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-.**
Se dio seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras 2024, con la finalidad de evaluar su estado y así gestionar las actualizaciones correspondientes; así mismo, se realizó la propuesta de modificación del Plan Anual de Compras, en función de las necesidades de FONAGRO.
10. **Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos le requieran dentro del campo administrativo, financiero, contable y presupuestario.**

A través del trabajo de toda la Unidad Administrativa, se apoyó con la atención de requerimientos de información de diferentes entidades, tales como:

- Contraloría General de Cuentas,
- Congreso de la República, y
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

11. Coordinar y elaborar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- las políticas y estrategias de recuperación de los recursos financieros de carácter reembolsable entregados por FONAGRO.

A través del Encargado de Administración y Personal, se coordinó seguimiento a las políticas y estrategias de recuperación de los recursos financieros otorgados por el Fideicomiso FONAGRO, que integran la cartera de crédito vigente, a través de la normativa vigente.

12. Coordinar los procesos de digitalización, actualización, resguardo y custodia del archivo general del FONAGRO.

Se coordinó con el Encargado de Archivo General de FONAGRO, la elaboración del Plan de Registro, Control y Digitalización de la documentación que se encuentra en el archivo físico de FONAGRO.

13. Formular y someter a consideración de la Gerencia General la política de evaluación periódica del Recurso Humano de FONAGRO.

Durante el presente mes, se realizó la propuesta de Evaluación Contractual para ser aplicada en cada Coordinación.

14. Coordinar con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO; así como, coordinar acciones en este sentido con la oficina de Comunicación Social e Información Pública del MAGA y otros medios de comunicación.

Se coordinó por medio de la Encargada de Comunicación e Información Pública de FONAGRO, la gestión de información necesaria para la divulgación y comunicación de las actividades realizadas por FONAGRO, ante el MAGA y otros medios de comunicación, a través de boletines informativos, validación de rótulos de proyectos, roll ups, entre otros.

15. Planificar, Coordinar y Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.

Durante el presente mes, no se planificó, coordinó, ni participo en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo en representación de FONAGRO.

16. Encargado de la suscripción de los contratos con el personal de FONAGRO, contratación que deberá ser aprobada por la Gerencia General de FONAGRO, con el visto bueno del Despecho Ministerial del MAGA.

16. Encargado de la suscripción de los contratos con el personal de FONAGRO, contratación que deberá ser aprobada por la Gerencia General de FONAGRO, con el visto bueno del Despecho Ministerial del MAGA.
Durante el presente mes, no se suscribió ningún contrato.

17. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

- Se planificaron, coordinaron y dirigieron reuniones de trabajo con los Encargados de área de la Unidad Administrativa de FONAGRO para emitir lineamientos para el desarrollo de sus actividades.
- Se participó en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia General.
- Se realizaron las acciones administrativas para el cumplimiento de recomendaciones relacionadas con el Informe de Auditoría del año 2023, de la Contraloría General de Cuenta.



Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación