

**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 JUNIO 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 mes 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.

**PERSONAL**

Se establecieron lineamientos precisos, en lo relativo al control de ingreso y asistencia del personal, así mismo, sobre permisos e inasistencias.

**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, resguardo de cuentas y usuarios de FONAGRO.
- 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 a la negociación del arrendamiento de fotocopadoras e impresoras utilizadas en FONAGRO.

- Mantenimiento y actualización de los registros de los sistemas utilizados en FONAGRO: Control de Vehículos, Asignación de Vehículos, Plan de Viaje, Control de Beneficiarios, Contabilidad, Consultas de Cheques, Expedientes Web y otros.
- Seguimiento a la gestión de solicitud de correo institucional para personal de nuevo ingreso.

#### **ARCHIVO**

- Se dio seguimiento y se coordinó, la elaboración de un Plan de trabajo para el resguardo, control y digitalización de la documentación de proyecto.
- Se coordinó la atención de los requerimientos de información realizados por entes fiscalizados e investigadores externos.

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

- Se dio seguimiento a la actualización del portal web de FONAGRO.
- Se coordinó la autorización e impresión de gafetes institucionales.
- Se coordinó la elaboración de boletines informativos de las actividades que se realizan en FONAGRO.

#### **SERVICIOS GENERALES**

- Se coordinaron las actividades de limpieza, seguridad, mantenimiento y reparación de las instalaciones de FONAGRO, brindando un ambiente agradable para el personal y las personas que visitan nuestras oficinas.
- 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.
- Se coordinó el manejo y control de las llaves institucionales.

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

- Se coordinó con el Encargado de Personal la emisión de circulares para reiterar los lineamientos relacionados con las obligaciones del personal contratado.
- 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 coordinó el 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 mayo de 2024.



- Se coordinaron las solicitudes de pago de bienes y servicios requeridos por el FONAGRO para el mes de junio 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 finalizó con la negociación de los Seguros para activos fijos e informáticos 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 junio 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 apoyo a las actividades que realiza la Unidad Desconcentrada Financiera -UDDAF-, en la planificación y desarrollo de los eventos en el sistema GUATECOMPRAS, específicamente a los procesos de contratación de seguros de activos.
  7. **Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.**  
Durante el mes el presente mes, se continúa con la recopilación de las actividades realizadas con relación a la actualización de dicha normativa, realizadas por las anteriores autoridades.
  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 mes el presente mes, no se realizó 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.



- 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 de una propuesta de registro, control y digitalización de toda 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 mes, se evaluaron los lineamientos establecidos para el manejo y control del Recurso Humano de FONAGRO, estableciéndose áreas de mejora, principalmente en con el tema de permisos.

- 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.

- 15. Planificar, Coordinar y Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga 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 gestionó una capacitación relacionada con el uso de extintores con todo el personal 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.**

Durante el mes del presente mes, se suscribió un contrato con personal de nuevo ingreso a FONAGRO.

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

Durante el presente mes, se coordinó por medio del Encargado de Servicios Generales la entrega de la copia de Estados Financieros a las entidades que corresponden, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio fiscal 2024.

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



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

