



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 81-2024 ✓

Nombre: Rosa Carlota Zamora Lima ✓
Puesto: Coordinador Administrativo ✓
Reporta a: Gerente General
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS AL PERIODO DEL 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024, SEGÚN CONTRATO NO. 81-2024, 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.

- 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 diferentes entidades: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Organizaciones beneficiadas por FONAGRO.

PERSONAL

- Se dio seguimiento a la hora de ingreso del personal, así como la revisión de informes mensuales.



INFORMÁTICA

- Se coordinó y se dio seguimiento al área de Sistemas, para comprobar que se realice lo siguiente:
- Seguimiento a la realización de resguardos (Backup) de la información contenida en los equipos de cómputo y de los servidores informáticos.

ARCHIVO

- Se coordinó la elaboración del reporte de los Informes de las organizaciones a FONAGRO y de intereses reintegrados al Fideicomiso.
- Se revisó el área de resguardo del archivo de FONAGRO para mejorar su funcionalidad.

INFORMACIÓN PÚBLICA

- Se dio seguimiento a las actividades planificadas de FONAGRO.
- Se solicitó la revisión de funciones de Encargada de Información Pública.

SERVICIOS GENERALES

- Se coordinaron las actividades de limpieza y seguridad de las instalaciones de FONAGRO.
- Se solicitó el apoyo al Encargado del área, para la asignación de pilotos y vehículos para la realización de comisiones a requerimiento de las Coordinaciones.
- Se dio seguimiento al suceso de robo del vehículo placas 0-877BBS.
- Se atendió el caso de placa extraviada 0-878BBS, para continuar con el proceso de reposición.

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

- Se coordinó con la Encargada 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 con la Unidad Ejecutora de FONAGRO, realizar las acciones presupuestarias relacionadas con las diferentes solicitudes de adquisición de bienes y servicios derivado de las diferentes necesidades de FONAGRO.



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.

5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de FONAGRO que contemple los rubros presupuestarios a ser utilizados.

- Durante el presente periodo no se elaboró anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de 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 GUAATECOMPRAS, en diferentes procesos desarrollados.

7. Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.

- Se participó en reunión con la Gerencia General en la cual se trató el tema de revisar los manuales de FONAGRO para su actualización.

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 período, 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 prever 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.

- Se realizó la revisión de los informes de auditorías realizadas por la Contraloría General de cuentas para dar seguimiento al desvanecimiento de los hallazgos.

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.

- Durante el presente mes a través del Encargado de Administración y Personal, se coordinó seguimiento a la recuperación de los recursos financieros otorgados por el Fideicomiso FONAGRO, que integran la cartera de crédito vigente, a través de la normativa correspondiente.

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.

- Se dio seguimiento a la evaluación que cada Coordinación está realizando al Recurso Humano, asignado.

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, las diferentes actividades donde participó FONAGRO, con la finalidad que existieran boletines informativos, back panel, 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.

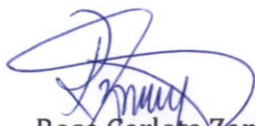
- Durante el presente periodo, no se planificó, coordinó, ni participó en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo en representación de FONAGRO.

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 Despacho Ministerial del MAGA.

- Durante el presente mes, se suscribió contratos de servicios técnicos y profesionales relacionado con el Coordinador de la Unidad de Jurídica, Administración y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación del Fideicomiso de FONAGRO.

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

- Se participó en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia General y las Coordinaciones.
- Se gestionó ante la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional los requisitos que se necesitan para la indemnización del vehículo hurtado placas O-877BBS.
- Se dio seguimiento ante las entidades correspondientes sobre la integración de los requisitos para el reclamo de indemnización del vehículo hurtado, a cargo de FONAGRO.
- Se dio seguimiento a la contratación de Auditoría Externa para los proyectos de FONAGRO, elaborando, revisando el Acta de Negociación para dicha contratación.


Rosa Carlota Zamora Lima
DPI 1977-07084 1703
Tel. 42148570


MSc. Berta Beatriz Aldana Archila
Gerente General de FONAGRO
Funciones Temporales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

