

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 36-2023**

Nombre: **Román Constantino Barrios Aguilar**
Puesto: **Asesor de la Unidad Administrativa**
Reporta a: **Coordinador Unidad Administrativa**
Actividades a Realizar: **Sede Central / a Nivel Nacional**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 36-2023, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el seguimiento de las instrucciones financieras, técnicas, de asuntos logísticos y proyectos giradas por el Consejo Directivo.**

Se asesoró a la Unidad Administrativa en el seguimiento de instrucciones técnicas en proyectos productivos.

2. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa respecto a la Agenda a conocer en el Consejo Directivo.**

Se apoyó a la Unidad Administrativa en aspectos técnicos con relación a la Agenda a tratar en la reunión de Consejo Directivo.

3. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el análisis de recopilación y evaluación de informes mensuales de las distintas unidades de FONAGRO.**

Se apoyó a la Unidad Administrativa para la recopilación de informes mensuales ingresados a la Unidad.

4. **Asesorar e informar a la Unidad Administrativa en el control del proceso de los avances de los proyectos que son ingresados para financiamiento de FONAGRO.**

Se asesoró a la Unidad Administrativa en cuanto al proceso de los avances de los proyectos ingresados para ser financiados por el Fideicomiso.



5. **Asesorar a la Unidad Administrativa en darle el seguimiento al monitoreo de los compromisos a lo interno y externo de FONAGRO, así como la elaboración de informes.**

Se asesoró a la Unidad Administrativa en la elaboración de informes correspondientes al mes de enero, dando el seguimiento a los compromisos relativos a lo interno de FONAGRO.

6. **Verificar y dar asesoría en los procesos de las diferentes unidades de FONAGRO.**

Se asesoró y apoyó a la Oficina de Comunicación Social e Información Pública en el proceso de ordenación de archivos y material audiovisual.

7. **Asesorar y apoyar en la elaboración de la matriz de proyectos (nuevos, en ejecución y en liquidación) con información proporcionada por las diferentes unidades, administrativa, técnica, jurídica y de auditoría, y mantenerla actualizada, con el objeto de agilizar los procesos y tomar las decisiones correspondientes.**

Se apoyó a las diferentes unidades mediante la elaboración de indicadores y objetivos para agilizar los procesos de evaluación de proyectos nuevos, en ejecución y en liquidación.

8. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en reuniones de trabajo a realizarse con el personal de FONAGRO, asesores de otras unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, y otras organizaciones involucradas en el proceso de ejecución de los proyectos financiados por FONAGRO.**

Se asesoró y apoyó a la Unidad Administrativa en reuniones de trabajo con asesores de cooperativas y asociaciones involucradas en la presentación y ejecución de proyectos financiados por el Fideicomiso.

9. **Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Coordinadora Administrativa.**

Participación en reuniones, capacitaciones o comisiones en representación de FONAGRO, cuando se haga necesario.

10. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo de la información del fideicomiso con el departamento de Comunicación Social del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.**

Se apoyó el tema sobre el manejo de la información de las actividades de FONAGRO con el departamento de Comunicación Social del MAGA.

11. **Asesorar a las Unidades que conforman FONAGRO en aspectos administrativos, financieros, técnicos, de asuntos logísticos y proyectos.**

Se asesoró a las unidades de FONAGRO en aspectos técnicos de asuntos logísticos y proyectos productivos.

12. **Dar seguimiento a las citaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores del Estado para asegurar el manejo adecuado de los intereses de FONAGRO.**

Seguimiento a citaciones y requerimientos de entes fiscalizadores del estado, cuando sea necesario para asegurar el resguardo de los intereses de FONAGRO.

13. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa y otras Unidades de FONAGRO en los procesos de gestión y liquidación de proyectos y recuperación de cartera.**

Se apoyó a la Unidad Administrativa en el proceso de presentación y liquidación de proyectos, se mantiene comunicación con los encargados de recuperación de cartera.

14. **Asesorar a organizaciones legalmente constituidas sobre la metodología de gestión y liquidación de proyectos en FONAGRO.**

Se asesoró a Cooperativas y Asociaciones legalmente constituidas en lo relacionado a la metodología relacionada con la presentación y liquidación de proyectos productivos.

15. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en la elaboración de instrumentos técnicos metodológicos para la recolección, análisis y emisión de información oportuna, que permita la eficiencia de los ejecutores en el uso de los recursos.**

Se apoyó a la Unidad Administrativa sobre la elaboración de instrumentos técnicos junto con la Oficina de Comunicación Social e Información Pública para la recolección y emisión de información oportuna en cuanto a la eficiencia en el uso de los recursos.

16. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el proceso de supervisión y evaluación continua del avance del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Auditoría -PAA- y el Plan Anual de Compras -PAC-.**

Se apoyó a la Unidad Administrativa en el proceso de evaluación continua del Plan Operativo Anual -POA-.

17. **Asesorar y apoyar en la implementación de mecanismos que permitan mejorar los procesos administrativos y operativos de FONAGRO y sus Unidades.**


Se apoyó, juntamente con Comunicación Social e Información Pública en la implementación de dispositivos que permitan optimizar los procesos administrativos y operativos de las Unidades de FONAGRO.

18. **Coordinar acciones con otras dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y otras instancias gubernamentales a requerimiento de la Gerencia General.**


Coordinar acciones con otras dependencias del MAGA, y otras instancias gubernamentales cuando sea requerido por la Gerencia General.

19. **Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Unidad Administrativa.**

- Planificación y ejecución de la ornamentación del frontispicio del edificio que alberga las instalaciones de FONAGRO.
- Cotización de materiales y equipo de la Oficina de Comunicación Social e Información Pública.
- Reporte asistencia de la Oficina de Comunicación Social e Información Pública.
- Cotización sellos de las oficinas de FONAGRO.



Ing. Agr. Román C. Barrios Aguilar
Asesor Unidad Administrativa



Lic. Mario Roberto López López
Coordinador Administrativo
Fideicomiso FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

