



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 2-2021**

Nombre: **Fredy Leopoldo López Robles**
Puesto: **Coordinador Administrativo**
Reporta a: **Gerente General**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2021, SEGÚN CONTRATO No.2-2021, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

Se planificaron, organizaron y coordinaron las actividades realizadas por la Unidad Administrativa de FONAGRO (áreas de: Administración y Personal, Sistemas, Archivo, Información Pública, Recepción, Servicios Generales y Mensajería).

Se coordinó la entrega de correspondencia a las diferentes instituciones que tienen relación con FONAGRO (Contraloría General de Cuentas -CGC-, Congreso de la República, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Beneficiarios de FONAGRO y otras instituciones).

Se coordinaron las actividades desarrolladas por el personal del Área de Sistemas, siendo algunas de ellas:

- Brindar soporte técnico (reparación y revisión de equipo de cómputo).
- Funcionamiento de Antivirus.
- Realización de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y servidores.
- Realización de Backup de la información contenida en el equipo de cómputo y de la base de datos de los servidores de FONAGRO.
- Se coordinó el mantenimiento de los sistemas que son utilizados en FONAGRO: Sistema ALFRESCO, Control de Vehículos, Asignación de Vehículos, Plan de Viaje, Control de Beneficiarios, Contabilidad, Consultas de Cheques, Expedientes Web.

En coordinación con el Encargado de Sistemas se trabajó en los aspectos técnicos y de información para el correcto funcionamiento de nuestra Página Web (www.fonagro.maga.gob.gt), permitiendo esta herramienta tener un punto de información y comunicación con los usuarios.



Se brindó el apoyo necesario al personal del Fideicomiso en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades diarias. Asimismo, se apoyó al personal de la UTSE y UDAI en la realización de las comisiones de trabajo programadas para el presente mes, habiéndose coordinado la entrega de combustible, asignación de vehículo, equipo de cómputo y entrega de formularios de reconocimiento de gastos, según lo requerido.

En coordinación con el Encargado de Servicios Generales, se coordinaron las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Fideicomiso, brindando un ambiente agradable para el personal y las personas que visitan nuestras oficinas.

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

Se coordinó con personal de la UDDAF de FONAGRO, los lineamientos necesarios para la correcta utilización de los recursos financieros y físicos asignados al Fideicomiso.

Se dio seguimiento a la política de uso de vestuario y uso de gafetes de identificación por parte del personal de FONAGRO, habiéndose coordinado la realización del diseño e impresión del gafete del personal para el presente año.

Se dio seguimiento a los protocolos de Seguridad e Higiene institucional para el personal y usuarios de FONAGRO, en cumplimiento de las medidas sanitarias en atención a la emergencia decretada por el COVID-19, dentro de las medidas implementadas se encuentran: Instalación de dispensadores con alcohol en gel, instalación de pediluvios para la desinfección de zapatos, toma de temperatura, otorgamiento de mascarillas y guantes al personal.

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

Con el objetivo de mantener una base de información de los recursos otorgados por FONAGRO, se actualizó la matriz de proyectos vigentes del Fideicomiso, llevando el control de los desembolsos realizados a las organizaciones beneficiadas, así también de los convenios y addendum suscritos.

Se asesoró a la Gerencia General y a la UDDAF de FONAGRO en los procesos de ejecución financiera y regularización de los recursos asignados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, habiéndose participado en varias reuniones de trabajo.



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

Semanalmente se coordinó con el Personal del Área de Servicios Generales, la revisión física de la Flotilla de vehículos de FONAGRO, haciendo énfasis en la revisión de líquidos, partes de chasis, llantas, carrocería y funcionamiento.

Se coordinó la realización del servicio, mantenimiento y reparación a los vehículos y demás equipo de FONAGRO, con el fin de conservar el adecuado funcionamiento de los mismos.

Se coordinó el proceso de entrega y recepción de los vehículos y demás equipo (cámaras, laptop, cañoneras, etc) asignados al personal de la Unidad Operativa para el desarrollo de comisiones de trabajo.

Con el objetivo de resguardar la flotilla de vehículos que se encuentra al servicio del Fideicomiso, se coordinó con personal de la UDDAF el proceso para la adquisición del Seguro de Vehículos.

Se coordinó con la Empresa de Seguridad, la supervisión y cumplimiento por parte de los agentes asignados para el resguardo de las instalaciones de FONAGRO, habiéndose coordinado el trabajo de los agentes en turnos de 24 horas.

Con el objetivo de resguardar las instalaciones, equipo, insumos y documentación de insectos rastreros y roedores, se coordinó el proceso de fumigación.

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

Se trabajó en la preparación del anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento de la Unidad Operativa de FONAGRO para el año 2022. Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, se están considerando aspectos como: la ejecución presupuestaria del año anterior y las necesidades de ejecución establecidas en las estrategias implementadas por la Gerencia General para el presente año.

6. Asesorar en el proceso de ejecución financiera de FONAGRO, velando por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.

Se asesoró al Jefe de la UDDAF de FONAGRO en el proceso de ejecución financiera en los siguientes aspectos:

- Uso correcto del sistema GUATECOMPRAS, haciendo énfasis en la verificación del registro de las actividades realizadas y que estas se desarrollaran de forma oportuna y acorde a las leyes vigentes.



- Proceso de regularización de los fondos asignados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- Actividades contables realizadas por la Unidad Ejecutora de FONAGRO, recomendando que estas se realizarán con apego a la normativa vigente.
- Actividades administrativas, contables, financieras y operativas de la Unidad Ejecutora de FONAGRO, haciendo énfasis en el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y legislación vigente.

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

Se participó en reuniones de trabajo a nivel de Coordinaciones y de la Gerencia General con el objeto de revisar los Manuales y Reglamentos vigentes, habiéndose conformado mesas técnicas e iniciado en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones y Normas y Procedimientos.

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.

En coordinación con las demás unidades y la Gerencia General de FONAGRO, se participó en la elaboración de las reprogramaciones y seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- y multianual -POM-.

Se asesoró a personal de la UTSE en el seguimiento y en la elaboración de las reprogramaciones del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Operativo Multianual -POM-.

Se apoyó al personal de la UTSE en la realización de los informes del POA, proporcionando información financiera relacionada a la ejecución presupuestaria de FONAGRO realizada en el presente mes.

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-.

Enfocado en el buen funcionamiento de la Unidad Operativa de FONAGRO, se presentó a la Gerencia General y al Jefe Financiero / Administrativo de la UDDAF la propuesta para la reprogramación del Plan Anual de Compras. Para la realización de dicha propuesta se consideró la Ejecución Presupuestaria 2020, los renglones utilizados y las estrategias impulsadas por la Gerencia General.



- 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 atendió oportunamente los requerimientos de información realizados por:

- Licenciado José Ángel Mazariegos, Auditor de la CGC.
- Señora Carolina Caxaj, Usuaría
- Licenciado Edgar Dubón, Diputado del Congreso de la República.
- Licenciado Darwin Lucas, Diputado del Congreso de la República.

- 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 reembolsables entregados por FONAGRO.**

Como parte de las estrategias implementadas para la recuperación de los fondos reembolsables otorgados por FONAGRO, se dio seguimiento al Plan de Recuperaciones 2021 autorizado por la Gerencia General, habiendo coordinado con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y la Auditoría Interna de FONAGRO, la realización de las actividades planificadas y el desarrollo de comisiones al interior del país.

Se coordinó con la UDDAF de FONAGRO el envío al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- de la información financiera relacionada a la Recuperación de Cartera mediante el formulario FF2.

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

Se coordinaron las actividades realizadas por el Personal del Archivo de FONAGRO, velando que se desarrollaran de la mejor forma posible y en apego a la normativa vigente.

En coordinación con la Encargada de Archivo y personal de la UTSE, se elaboró el informe relacionado al estatus de la documentación existente en los expedientes, que se encuentran resguardados en el Archivo de FONAGRO.

Se supervisó que el control (ingresos y egresos) de los expedientes, leitz y otra documentación se realizará correctamente, verificando el registro y control de las boletas de solicitud de expedientes.



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

Se sostuvieron reuniones de trabajo con el objetivo de realizar un análisis de las políticas de evaluación existentes, esto con el fin de elaborar una planificación de las actividades a desarrollar.

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 con el Encargado de Comunicación e Información Pública, Encargado de Sistemas y personal de la UTSE, la publicación en la página web de las actividades relevantes desarrolladas por FONAGRO.

Se coordinó con el Encargado de Comunicación e Información Pública, la actualización de la información del Fideicomiso en el sitio web. Estas acciones se realizaron con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública".

En coordinación con el Encargado de Comunicación e Información Pública de FONAGRO, se apoyó a la Oficina de Comunicación Social e Información Pública del MAGA en el desarrollo 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 coordinaron y dirigieron reuniones de trabajo con personal de la Unidad Operativa de FONAGRO, informando sobre las actividades administrativas y financieras realizadas en el presente mes.

Se coordinaron aspectos logísticos y administrativos para la realización de la siguiente reunión del Consejo Directivo de FONAGRO.

Se apoyó en la realización de reuniones de trabajo del personal de la Unidad Operativa de FONAGRO, apoyando en la logística para la realización de cada evento (transporte, alimentación, instalación de equipo, etc).



Se participó en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia General. Estas reuniones tuvieron como principal objetivo compartir la agenda de las actividades a realizar por parte de la Gerencia General y las Coordinaciones, habiendo establecido rutas críticas para la realización de dichas actividades.


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.

En el presente mes no se elaboró ningún contrato.

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


En coordinación con el Encargado de Comunicación e Información Pública, se realizó la revisión de la memoria de labores 2020 que será impresa por FONAGRO. Dicho documento contiene las principales actividades realizadas por las diferentes Unidades, así como los logros obtenidos en el año.

Se gestionó ante el BANRURAL y la Unidad de Fideicomisos del MAGA, la entrega de los Estados Financieros, con el objetivo de coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 25-2018 -Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio fiscal 2021-.


Lic. Fredy Leopoldo López Robles
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



Vo. Bo.


Ing. Félix G. Arroyave
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

