

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **CONTRATO 02-2023 ✓ MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

Nombre: **Mario Roberto López López**  
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 2023 SEGÚN CONTRATO No. 02-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA- FONAGRO-.**

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

Seguimiento y control a las distintas actividades realizadas por las Unidades del área Administrativa distribuidos de la siguiente forma:

- **ADMINISTRACIÓN**

Se atendió y se dio respuesta a los distintos requerimientos de las entidades que solicitaron información a FONAGRO durante el presente mes.

- **PERSONAL**

Se revisaron informes y facturas para el pago correspondiente del presente mes.

- **ARCHIVO**

Se solicitó la actualización del informe del estatus de los proyectos que se encuentran vigentes en FONAGRO.

- **SERVICIOS GENERALES**

Se coordinaron las diversas actividades de limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones de FONAGRO.

Se organizó la asignación de vehículos para las diferentes comisiones, así como también la asignación del combustible.



2. Fijar los lineamientos administrativos para el recurso humano, financiero y físico de FONAGRO.
  - Se dio seguimiento y control en la elaboración del proceso de la recepción de facturas e informes del presentes mes.
3. Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.
  - Coordinación de la ejecución Financiera y Presupuestaria de FONAGRO y de la Unidad Ejecutora asignada.
  - Se coordinó la regularización de los gastos correspondientes al mes de junio 2023, del presupuesto asignado a FONAGRO.
  - Se apoyó a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDDAF), en la elaboración y el seguimiento de la planificación del presupuesto de FONAGRO correspondiente al presente mes.
4. Coordinar el mantenimiento y seguridad de los activos de FONAGRO.
  - Control y seguimiento al funcionamiento de las actividades de limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones de FONAGRO.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de FONAGRO que contemple los rubros presupuestarios a ser utilizados.
  - Se dio seguimiento y control a la planificación contemplada para el segundo cuatrimestre.
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 asesoría a las actividades que realiza la Unidad Desconcentrada Financiera (UDDAF), para la planificación de los eventos y publicaciones en el sistema de Guatecompras.
7. Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.
  - Se emitieron circulares a las Coordinaciones para reiterar los lineamientos establecidos en 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.



- Se participo en la elaboración del primer Plan Operativo Anual (POA) y Multianual (POM) según el presupuesto asignado para el presente ejercicio fiscal.
- 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 (PAC) 2023 realizando 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 dio seguimiento y respuesta a los distintos requerimientos de las entidades que solicitaron información a FONAGRO.
- 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.
- Se dio seguimiento a las políticas y estrategia de recuperación de los recursos financieros propuesta por la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación (UTSE).
- 12. Coordinar los procesos de digitalización, actualización, resguardo y custodia del archivo general del FONAGRO.
- Se dio seguimiento con la Encargada de Archivo de FONAGRO para mantener el correcto resguardo y custodia del archivo general.
- 13. Formular y someter a consideración de la Gerencia General las políticas de evaluación periódica del Recurso Humano de FONAGRO.
- Se dio seguimiento a la evaluación periódica del recurso humano de FONAGRO la cual fue informada a la Gerencia General como corresponde.
- 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 dio seguimiento con los Encargados de Sistemas, Comunicación e Información Pública y personal de la UTSE para la publicación en la página web de las actividades relevantes desarrolladas por FONAGRO.

15. Planificar, Coordinar y Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.
  - Se coordinaron reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Operativa de FONAGRO reiterando los lineamientos en la participación de comisiones.
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.
  - Se dio seguimiento con el personal de FONAGRO para la integración de los informes y facturas para ser trasladados a la Gerencia General para su respectiva aprobación.
  - Se realizó la suscripción de contratos del personal de nuevo ingreso, así como también la elaboración de sus informes y facturas respectivamente.
17. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.
  - Se coordinaron reuniones con los Encargados de la Unidad Administrativa para dar seguimiento oportuno a los temas del funcionamiento de cada Unidad.



**Mario Roberto López López**  
**Coordinador Administrativo**



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



LIBERTAD  
15 DE  
SEPTIEMBRE  
2021  
GERENCIA  
FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN