

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 02-2022**

Nombre: Patricia del Rosario Orozco Godínez
Puesto: Coordinadora Administrativa
Reporta a: Gerente General
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
DEL AÑO 2022, SEGÚN CONTRATO No. 02-2022, POR SERVICIOS
PROFESIONALES PRESTADOS A 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 a realizar por la Unidad Administrativa de FONAGRO para el año 2022 (Administración y Personal, Sistemas, Archivo, Información Pública, Recepción, Servicios Generales y Mensajería). 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 dio seguimiento a la actualización de la base de datos del personal contratado por FONAGRO para el año 2022.

Se emitieron circulares administrativas para informar de las normas internas del Fideicomiso y los términos de contratación para el año 2023.

INFORMÁTICA

Se coordinó y se dio seguimiento al área de Sistemas, para comprobar que brinde lo siguiente:

- Mantenimiento del servidor informático de FONAGRO.
- Se dio seguimiento al servicio contratado de licencia de Antivirus.
- Backup de la información contenida en el equipo de cómputo y de los servidores informáticos utilizados por FONAGRO.



- Evaluación física y técnica de los equipos de cómputo utilizados en FONAGRO.
- Seguimiento al cumplimiento del Contrato de 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.
- Mantenimiento de equipo de computación al servicio del Fideicomiso.

ARCHIVO

- Se dio seguimiento y se coordinó con la Encargada de Archivo de FONAGRO, la elaboración de un informe donde se describa el estatus de los documentos que integran el Archivo General de FONAGRO.
- Se coordinó con la Encargada de Archivo, una evaluación de todos los expedientes de proyectos vigentes, para establecer que cuenten con toda la documentación necesaria.
- Se coordinó con la Encargada de Archivo, la atención de los requerimientos de información realizados por entes fiscalizados e investigadores externos.
- Se coordinó el traslado de documentación de años anteriores al Archivo General de FONAGRO.

INFORMACIÓN PÚBLICA

- Se dio seguimiento a la actualización del portal web de FONAGRO.
- Se gestionaron los expedientes de compra de insumos y equipo requeridos por la Unidad de Comunicación Social e Información Pública de FONAGRO.
- Se coordinó la elaboración de boletines informativos de las actividades que realiza el Fideicomiso.
- Se evaluaron los criterios de entrega de información para su publicación por cada una de las unidades operativas del fideicomiso.

SERVICIOS GENERALES

- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales las actividades de limpieza, seguridad, mantenimiento y reparación de las instalaciones del Fideicomiso, brindando un ambiente agradable para el personal y las personas que visitan nuestras oficinas.
- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales la gestión y asignación de vehículos para realizar comisiones oficiales, así como la asignación de combustible.





- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales el abastecimiento de insumos y suministros de limpieza, servicio de cocina, mobiliario y equipo, papelería y útiles, al servicio del Fideicomiso FONAGRO.
- 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 del desempeño del personal contratado y su respectivo pago de honorarios.
 - Se coordinó con el Encargado de Personal, la elaboración de la nómina para el pago de honorarios correspondientes al mes.
 - Se atendieron requerimiento de información de pago de honorarios y prestaciones laborales al personal contratado, solicitados por diferentes entidades investigativas y fiscalizadoras.
 - Se coordinó la asignación de personal para participar en capacitaciones sugeridas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- 3. Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.**
- Se dio seguimiento a la Ejecución Financiera y Presupuestaria del Fideicomiso FONAGRO y de la Unidad Ejecutora asignada; así como, a la regularización de gastos correspondiente al mes de noviembre de 2022.
 - Se apoyó al Coordinador de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- en la elaboración y seguimiento del presupuesto del Fideicomiso 2022.
 - Se participó en mesas técnicas relacionadas al proyecto de presupuesto para el año 2023.
 - Se coordinaron las solicitudes de pago de bienes y servicios requeridos por el Fideicomiso FONAGRO para el mes de noviembre de 2022.
- 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 agentes de seguridad contratada por el fideicomiso, para garantizar el resguardo del equipo e instalaciones del Fideicomiso; así también, se dio seguimiento a los servicios de seguros para los activos fijos e informáticos del fideicomiso.

Se coordinaron las actividades de limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones del Fideicomiso.

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 del Fideicomiso FONAGRO para el año 2022 y con base en ello se asesoró en las solicitudes de cuota para el mes de diciembre 2022.

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-, en la planificación de los eventos y publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS, proceso de regularización de los fondos asignados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, registros contables realizados por la Unidad Ejecutora de FONAGRO y 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 revisaron y analizaron los Manuales y Reglamentos del Fideicomiso vigentes y se participó en reuniones de trabajo a nivel de Coordinaciones y de la Gerencia General para proponer la actualización correspondiente.

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 evaluó y dio seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Multianual, participando en mesas de trabajo en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación del Fideicomiso.

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 2022 para sugerir las actualizaciones correspondientes.
- Se apoyó en la elaboración de reprogramación del Plan Anual de Compras -PAC- 2022 del Fideicomiso FONAGRO.

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 apoyó en 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.

Se dio seguimiento a las políticas y estrategias de recuperación de los recursos financieros que integran la cartera de crédito vigente propuestas 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 coordinó con la Encargada de Archivo General de FONAGRO, la digitalización de todo el archivo físico y su traslado al Archivo General de FONAGRO.

Así mismo, se coordinó con la Encargada de Archivo la verificación de los expedientes de proyectos vigentes que obran en el archivo del Fideicomiso.

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

Se apoyó e informó a Gerencia General del cumplimiento de horarios del personal.

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; así como, la promoción por medio de boletines institucionales para dar cumplimiento al Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública".

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 personal de la Unidad Operativa de FONAGRO para emitir lineamientos para el desarrollo de sus actividades.
- Se coordinaron aspectos logísticos y administrativos para la siguiente reunión de Consejo Directivo de FONAGRO.
- Se participó en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia General.

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

- Durante el presente mes, se gestionó ante el BANRURAL y la Unidad de Fideicomisos del MAGA, la entrega de los 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 2022.
- Se coordinó con el Fiduciario Banrural los desembolsos a las organizaciones legalmente constituidas que cumplieron con los requisitos y procedimientos para optar a financiamiento de proyectos por FONAGRO en el año 2022.



Licda. Patricia del Rosario Orozco Godínez
Coordinadora Administrativa



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

