

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Periodo:** Del 02 al 31 de enero 2025  
**Nombre:** Rosa Carlota Zamora Lima  
**Objeto:** Coordinadora Administrativa  
**Tipo de Servicios:** Profesionales  
**Prestados en:** FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO-  
**Reporta a:** Gerencia General  
**Contrato No.:** 1-2025  
**Plazo del Contrato:** Del 02 de enero al 31 de diciembre 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 1-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

- Se realizó la coordinación de actividades con las diferentes Unidades de esta Coordinación, organizando e integrando al personal en cada área, para el cumplimiento de los objetivos.
- Se participó en reuniones semanales con los Encargados de cada Unidad de la Coordinación Administrativa, con el fin de dar seguimiento a las actividades de cada uno.
- Se trabajó en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos, con el apoyo de los Encargados de cada Unidad.

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

- Se dieron lineamientos administrativos al personal de Servicios Generales para llevar controles de vehículos, como las bitácoras de salidas, mantenimiento de vehículos al servicio de FONAGRO.

- Se coordinó el pago de servicios básicos de FONAGRO.
  - Se dio seguimiento a las contrataciones de arrendamientos de edificio, parqueo y bodegas, así como el de seguridad al servicio de FONAGRO.
- 3. Registrar, actualizar y analizar la ejecución financiera de los recursos aportados por FONAGRO.**
- Se realizó el análisis y proyección de gastos para el ejercicio fiscal 2025, para la adquisición de insumos necesarios para el funcionamiento de FONAGRO.
- 4. Coordinar el mantenimiento y seguridad de los activos de FONAGRO.**
- Se coordinó con el Encargado de Servicios Generales el mantenimiento de los vehículos a cargo de FONAGRO para su mejor funcionamiento.
  - Se coordinó la contratación de póliza de seguros para bienes de FONAGRO, con el fin de garantizar la seguridad de estos.
- 5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de FONAGRO que contemple los rubros presupuestarios a ser utilizados.**
- Se apoyó en la elaboración de presupuesto para arrendamientos de edificio, parqueo, bodegas para el 2025, así como de la contratación del servicio de seguridad para FONAGRO.
- 6. Asesorar en el proceso de ejecución financiera de FONAGRO, velando por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.**
- Se apoyó en la revisión de expedientes para adquisición de insumos, con el fin de que los mismos cumplan con lo requerido en la normativa vigente para una mejor ejecución financiera.
- 7. Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, revisión y actualización de la normativa interna de FONAGRO.**
- Se apoyó en el seguimiento de la elaboración y actualización de los manuales de Normas y Procedimientos y Organización y Funciones de FONAGRO.
  - Se apoyó en la revisión de la normativa para el pago de prestaciones del personal que presta sus servicios a 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.**

- Anualmente se participa en la formulación del POA y el POM, el cual tiene fechas específicas de presentación y se realiza solamente una vez al año, mismo que ya fue presentado en su debido momento.

**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 apoyó en la elaboración del PAC 2025 revisando que el mismo esté apegado a las necesidades de FONAGRO.
- Se apoyó en la modificación y revisión del PAC, para la aprobación del Consejo Directivo de 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 realizando revisión de los requerimientos solicitados por Contraloría General de Cuentas con el fin dar cumplimiento a los mismos.

**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 apoyó a través de la Encargado de Administración y Personal, el 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 realizó la coordinación con la Encargada de Archivo, sobre el control de documentos al archivo de Fonagro, tanto de ingreso como de egreso, por el resguardo que los mismos.



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

- Se revisó y evaluó los informes del personal que presta sus servicios a FONAGRO, con el fin de verificar el cumplimiento de los términos de referencia.
- Se apoyó en la revisión de las llegadas tarde del personal de FONAGRO, información que fue trasladada a los Coordinadores.

**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 apoyó y coordinó giras con la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación -UTSE- con la Unidad de Información Pública para la obtención de material audiovisual.

**15. Planificar, Coordinar y Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga la Gerencia General.**

- Se apoyó participando semanalmente en reuniones del Comité de Elaboración de Manuales, presentando los avances a los integrantes de este.
- Se participó en reuniones con Coordinadores, Asesoría de Gerencia General y Gerencia General.

**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 suscribieron 60 contratos de personal, por servicios técnicos y profesionales para el funcionamiento de FONAGRO en este año 2025, mismos que fueron aprobados por el Despacho Ministerial de MAGA y la Gerencia General de FONAGRO.

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

- Se apoyó en la elaboración de los contratos de arrendamiento del edificio, bodegas y parqueo para FONAGRO.

- Se apoyó dando seguimiento ante agente de seguro del Crédito Hipotecario Nacional la solicitud para SAT de la reposición del título de propiedad y Tarjeta Circulación del vehículo robado, con el fin de completar documentación para reposición del vehículo.
- Se apoyó en la elaboración del informe de logros que mensualmente se presenta al Asesor de Gerencia.
- Se realizó solicitud de usuario ante la Contraloría General de Cuentas para el registro de contratos de FONAGRO.
- Se elaboró el cálculo de prestaciones laborales del personal al servicio de FONAGRO.
- Se apoyó en la integración de los expedientes para pago de prestaciones.
- Se apoyó en la elaboración de nómina para contratación de personal.
- Se dio cumplimiento a la sustitución de la página de información pública de FONAGRO por la de Unidad de Información Pública de MAGA, por indicaciones de MAGA.

  
 Rosa Carlota Zamora Lima  
 DPI 1977 07084 1703  
 Tel. 42148570

Vo.Bo. 

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

