

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO No. 82-2023**

Nombre: **Norman Estuardo Estrada Chavarría** ✓  
Puesto: **Coordinador Administrativo** ✓  
Reporta a: **Gerente General**  
Actividades a Realizar: **Sede Central / a Nivel Nacional**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2023,  
SEGÚN CONTRATO No. 82-2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS  
AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA  
ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

Se planifico las actividades de la unidad administrativas a efecto de cumplir con lo relacionado a la administración del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-; con actividades que tienen que ver con la Administración de Personal, Instalaciones, Vehículos, Mobiliario y Equipo, Telecomunicaciones, así como la interacción con Proveedores, Personal de FONAGRO para que se pueda cumplir con las actividades de las diferentes unidades de FONAGRO.

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

Se dio seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normas de conducta de FONAGRO con relación a la asistencia, horarios de trabajo, y cumplimiento de normas laborales y de convivencia, uso de vehículos, y equipo de FONAGRO.

Se revisaron los expedientes de proveedores para evidenciar el cumplimiento de requisitos y lineamientos previo a trasladar a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF FONAGRO-.



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

Se realizaron las ejecuciones, financieras presupuestarias de FONAGRO correspondientes al mes de agosto, así mismo se coordinó la regularización de gastos realizados en el presente mes con la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDDAF).

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

Se realizaron los requerimientos respectivos a los proveedores para el mantenimiento de vehículos, equipos, y las instalaciones de FONAGRO, y se evidencio que la seguridad contrada para el resguardo de las instalaciones y activos cumpla con su objetivo de protección y prevención.

Se coordino el mantenimiento interno de las instalaciones, equipo y áreas con el personal de Servicios Generales y Sistemas.

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

Se realizo el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de FONAGRO con la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDDAF) con la cuota aprobada para funcionamiento.

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

Se asesoro en cuanto a la ejecución financiera del presente mes tomando en consideración la contingencia al gasto emitida por el Señor Presidente de la República.

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

Se continuo con el proceso de revisión y actualización de la Normativa Interna de FONAGRO en conjunto con los Coordinadores de las unidades para presentar un anteproyecto de actualización de la normativa interna para que sea evaluada por Asesores de Gerencia General y el Gerente General 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 POA 2023 y POM del 2024 al 2028 y primeras modificaciones, en conjunto con el Encargado de Planificación y Coordinadora de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, así como con la Encargada de presupuesto y Jefa de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-, Coordinadora de Auditoría Interna y Gerente General para su respectiva circulación y publicación.

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 al cumplimiento del Plan Anual de Compras PAC de FONAGRO para el presente mes.

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 atendieron requerimientos ingresados a la Unidad de Administración y a la Oficina de Comunicación e Información Pública MAGA, así como de otras entidades y entes fiscalizadores que requirieron información de 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 continuo con el seguimiento y apoyo del proceso de la recuperación de la cartera de Fondos Reembolsables, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas 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 coordino en el área de archivo el proceso de digitalización de los expedientes de proyectos nuevos del Fideicomiso FONAGRO aprobados por el Consejo Directivo y desembolsados en el presente mes.

Así también con los Proyectos en Ejecución financiados a través de FONAGRO se validó el cumplimiento de la entrega del informe mensual, y la documentación por las unidades encargadas del seguimiento, evaluación y auditoria de los proyectos, para su resguardo y digitalización.



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

Se formulo la política de evaluación del Recurso Humano de FONAGRO con la Encargada de Personal, la cual se informó 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.**

Durante el presente mes se trabajaron distintos materiales para los medios de comunicación y redes sociales de MAGA, sitio web de FONAGRO, Memoria de Labores, Clausulas informativas internas entre otros, en coordinación con la Encargada de Comunicación e 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 participó en diferentes reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Administrativa, con los Coordinadores de las Unidades y Jefa de la UDDAF FONAGRO,

Se tuvieron reuniones con Proveedores; y se atendió reuniones delegadas por la Gerencia General.

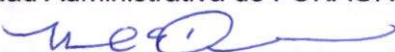
**16. Encargada de la suscripción de los contratos con el personal de FONAGRO, contratación que deberá ser aprobada por la Gerencia General de FONAGRO, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial del MAGA.**

Durante el presente mes se procedió a realizar los contratos de las personas que brindaran sus Servicios Técnicos o Profesionales al Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- aprobados por el Sr. Ministro y la Gerencia General



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

Se procedió durante el presente mes a ejecutar a una serie de actividades con los Encargados de las áreas de Personal, Sistemas, Archivo y Comunicación e Información Pública. para mejorar controles, y la atención en las actividades concernientes a la Unidad Administrativa de FONAGRO.



Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarria  
Coordinador Administrativo de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo. Bo.



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

