

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 118-2023**

Nombre: **Román Constantino Barrios Aguilar**  
Puesto: **Asesor de la Unidad Administrativa**  
Reporta a: **Coordinador Administrativo**  
Actividades a Realizar: **Sede Central / a Nivel Nacional**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
NOVIEMBRE DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 118-2023, POR SERVICIOS  
PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA  
REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA  
-FONAGRO-.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el seguimiento de las instrucciones financieras, técnicas, de asuntos logísticos y proyectos giradas por el Gerencia General.**

En el mes de noviembre se apoyó a la Unidad Administrativa en lo relacionado al seguimiento e instrucciones técnicas referente a nuevos proyectos productivos ingresados: Asociación AMUDIMVI, Cooperativa KAPÉ R.L.

2. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el análisis de recopilación y evaluación de informes mensuales de las distintas unidades de FONAGRO.**

Durante noviembre se asesoró y apoyó a la Unidad Administrativa en cuanto a analizar y evaluar los aspectos técnicos en la exposición de los informes del presente mes de las Unidades que integran el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

3. **Asesorar a la Unidad Administrativa en darle el seguimiento al monitoreo de los compromisos a lo interno y externo de FONAGRO, así como la elaboración de informes.**

Se apoyó y asesoró a la Unidad Administrativa en el mes de noviembre en el proceso de elaboración de Boletines y notas informativas para conocimiento a lo interno, así como externo de FONAGRO.





4. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en reuniones de trabajo a realizarse con el personal de FONAGRO, asesores de otras unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, y otras organizaciones involucradas en el proceso de ejecución de los proyectos financiados por FONAGRO.**

En el mes de noviembre, se brindó apoyo a la Unidad Administrativa en reuniones con asesores técnicos en lo concerniente al avance de los proyectos en ejecución, financiados por Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-:

5. **Participar en reuniones, capacitaciones o comisiones de trabajo representando a FONAGRO, cuando así lo disponga el Coordinador Administrativo.**

En este mes participé en la Capacitación: Código de Ética, con la participación de todo el personal, capacitación de suma importancia, la cual se efectuó en la Sala de Reuniones de FONAGRO.

6. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo de la información del fideicomiso con el departamento de Comunicación Social del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.**

Durante el mes de noviembre se asesoró y apoyó a la Oficina de Comunicación e Información pública en lo concerniente a la gestión y selección de información de las acciones realizadas en lo interno de FONAGRO concerniente al mes, trasladando la respectiva documentación al departamento de Comunicación Social del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

7. **Dar seguimiento a las citaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores del Estado para asegurar el manejo adecuado de los intereses de FONAGRO.**

En noviembre se mantuvo la espera de citaciones y requerimientos de entidades fiscalizadoras del Estado, para cuando sea preciso asegurar el resguardo de los intereses del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

8. **Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en la elaboración de instrumentos técnicos metodológicos para la recolección, análisis y emisión de información oportuna, que permita la eficiencia de los ejecutores en el uso de los recursos.**





Se apoyó a la Unidad Administrativa en la preparación de instrumentos técnicos (rótulos e insignias) junto con la Oficina de Comunicación e Información Pública, en lo referente a la actividad de identificación y uso correcto de los servicios y materiales de las Unidades y Oficinas que conforman FONAGRO.

**9. Asesorar y apoyar a la Unidad Administrativa en el proceso de supervisión y evaluación continua del avance del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Auditoría -PAA- y el Plan Anual de Compras -PAC-.**

En este mes se apoyó a la Unidad Administrativa en el proceso de evaluación continua del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-, junto con la Oficina de Comunicación e Información Pública en la cotización de elaboración de la Memoria de Labores 2023.

**10. Asesorar y apoyar en la implementación de mecanismos que permitan mejorar los procesos administrativos y operativos de FONAGRO y sus Unidades.**

En el mes de noviembre se apoyó y asesoró en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información Pública en la ejecución de dispositivos físicos como rotulaciones y etiquetas que permitan la identificación de las Unidades y Oficinas de FONAGRO.

**11. Cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Unidad Administrativa.**

- Apoyo en la elaboración de instrumentos de solicitudes (formatos de la CGC) a personal de UDDAF y otras Unidades de FONAGRO.
- Apoyo a la Oficina de Comunicación e Información Pública en la elaboración y entrega de tarjetas y saludos a las personas que cumplen años en FONAGRO.
- Elaboración de solicitudes de materiales y equipo de la Oficina de Comunicación e Información Pública.
- Ejecución y seguimiento de labores de mantenimiento con personal de Servicios (podas y fertilización) a la ornamentación (macetas) en la entrada al edificio de FONAGRO.

Ing. Agr. Román Constantino Barrios Aguilar  
Asesor Unidad Administrativa

Vo. Bo.

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

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