



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 6-2020  
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

**Nombre:** Anny Elvira Méndez Pellecer  
**Puesto:** Asistente de Gerencia  
**Reporta a:** Gerencia General

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2020,  
SEGÚN CONTRATO No. 6-2020, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR  
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1. Organizar la agenda diaria del Gerente General.**

- Diariamente agendé las actividades programadas de la Gerencia con personal de FONAGRO, MAGA, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; así como el seguimiento respectivo de cada actividad.

**2. Realizar actividades asignadas por la Gerencia General, Coordinadores y personal de FONAGRO.**

- Notifiqué al personal de FONAGRO, sobre reuniones convocadas por Gerencia General, horarios y lugar de trabajo.
- Convoque al personal cuando la Gerencia General lo requiera para que se le brindara información de seguimiento de las actividades encomendadas en los proyectos, como algunas directrices de la Gerencia.
- Gestioné en el salón de reuniones de FONAGRO, la realización de reuniones con personal de FONAGRO y organizaciones visitantes.



- Integré en el archivo personal de la Gerencia, copias de informes, oficios, providencias, remitidas a la Contraloría General de Cuentas, BANRURAL, Congreso, Ministro, Unidades del MAGA, Unidades que integran FONAGRO y Organizaciones.

**3. Atender llamadas telefónicas y al público en general que requiera los servicios de FONAGRO.**

- Recepcioné y atendí llamadas del público, Unidades del MAGA, personal de FONAGRO y derivado del motivo, fueron transferidas a donde corresponde.
- Recepcioné y atendí llamadas telefónicas del Despacho Ministerial, Unidades del MAGA, Contraloría General de Cuentas, BANRURAL y representantes de organizaciones beneficiadas con recursos financieros del fideicomiso FONAGRO, así como su debida atención cuando éstas corresponden a la Gerencia.

**4. Recibir, clasificar y trasladar la correspondencia a la Gerencia General y responderla cuando le sea instruido por la Gerencia General en forma oportuna.**

Recibí, clasifiqué y trasladé la correspondencia ya marginada por la Gerencia General, así mismo procedí a responder siguiendo instrucciones de la Gerencia General.

**5. Trasladar copia de Acuerdos Ministeriales, Convenios y Addendums a los Coordinadores y al archivo de FONAGRO previo conocimiento de Gerencia General.**

En este mes no distribuí copias de Acuerdos Ministeriales, Convenios y Addendums a las unidades de FONAGRO.

**6. Elaborar la agenda de las reuniones del Consejo Directivo.**

Elaboré agenda para la reunión ordinaria del Consejo Directivo de FONAGRO, la cual se llevó a cabo el Martes 31 de marzo del presente año, siendo los puntos siguientes:



1. ACREDITAMIENTO DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN Y DE CONADEA, PARA EL CONSEJO DIRECTIVO DE FONAGRO, EN EL EJERCICIO FISCAL 2020.
  2. INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO FONAGRO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.
    - Presentación del Fideicomiso
    - Fundamentos legales del fideicomiso
    - Proceso de aprobación de proyectos nuevos y liquidación de convenios
  3. ESTABLECIMIENTO DE LA TASA DE INTERÉS, PARA APLICAR EN EL FIDEICOMISO FONAGRO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2020.
  4. SITUACIÓN ACTUAL DEL OTORGAMIENTO DE RECURSOS REEMBOLSABLES (CRÉDITOS) A LAS ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS DE FONAGRO.
  5. INTEGRACIÓN DE CLÁUSULA RELATIVA A LEY DE LAVADO DE DINERO Y, DE TRANSPARENCIA, COMO OBLIGACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS, EN LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS.
  6. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS: DE LA ASOCIACIÓN NUEVO SAN MARCOS Y DE LA COOPERATIVA COINCOMAQ.
  7. PUNTOS VARIOS.  
Definir fecha de próximo Consejo Directivo No. 2-2020.
7. Asistir a las Reuniones del Consejo Directivo a efecto de transcribir el Acta de la reunión según la agenda desarrollada, bajo la supervisión de la Gerencia General.

Transcribí acta 1-2020 de reunión ordinaria del Consejo Directivo de FONAGRO.





**8. Asistir y apoyar a la Gerencia General en aspectos secretariales.**

Apoyé a la Gerencia General en la impresión de documentos, así como elaboración de oficios, cuadros, providencias, etc.

Seguimiento a las gestiones de Entes Receptores de las Organizaciones ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

**9. Agendar audiencias de personas que requieran coordinar actividades con la Gerencia General.**

Por instrucciones de la Gerencia General agendé la audiencia siguiente:

- Reunión con representantes de APOGUA y COPO.

**10. Elaborar Notas de Desembolso de los proyectos financiados con recursos de FONAGRO, así como completar la papelería necesaria para las transferencias y regularizaciones respectivas, trasladando la copia respectiva a los Coordinadores y al Archivo de FONAGRO previo conocimiento de la Gerencia General.**

Pendiente elaborar Notas de Desembolso de COINCOMAQ y de Funcionamiento de FONAGRO.

**11. Responsable del archivo de Gerencia General y de la documentación administrativa de FONAGRO (Actas de Consejo Directivo, actas de resoluciones de Gerencia General, Convenios, Addendums, Informes de Auditoría, Informes de Contraloría Notas de Desembolso, Oficios, Providencias, Circulares, etc.**

Registré, resguardé y controlé la documentación que se encuentra en el archivo de la Gerencia General de FONAGRO.

Trasladé al Archivo General de FONAGRO, documentación de las organizaciones que obraba en los expedientes resguardados en la Gerencia.



**12. Registro y control en los sistemas electrónicos de la correspondencia.**

Seguimiento a la base de datos de la correspondencia asignada por el Gerente General para las Unidades de FONAGRO.

**13. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General:**

Dí seguimiento a la Matriz de Ejecución de Proyectos, previo a ser presentada a la Gerencia General.

Dí seguimiento a la Matriz de Agendas del Consejo Directivo respecto a los temas aprobados en las reuniones del Consejo Directivo de FONAGRO del año 2019.

Seguí instrucciones de la Gerencia General para brindar apoyo al personal de las Unidades que conforman FONAGRO:

**Unidad de Asesoría Jurídica:**

- Apoyé con la elaboración de oficios, providencias, fotocopias, cuando en su momento se me solicitó.

**Unidad de Auditoría Interna:**

- Apoyé a los auditores con información de los proyectos como: Recibos 63 A, Planes de Inversión, notas de desembolsos, convenios etc.

**Unidad Administrativa Financiera:**

- Apoyé en el seguimiento de gestiones administrativas ante la Administración General y Despacho Superior.



**Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación:**

- Apoyé al personal técnico con información y documentación que se encuentra contenida en los leitz del archivo de la Gerencia de los proyectos ejecutados por organizaciones beneficiadas con recursos de FONAGRO.
- Apoyé al personal en el escaneo de documentos.

Anny Elvira Méndez Pellecer  
Asistente de Gerencia

Vo.Bo.

Ing. Félix G. Arroyo E.

GERENTE GENERAL DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

