

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 5-2023**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
2023, SEGÚN CONTRATO No. 5-2023, 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.
  - 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 para capacitación, tales como:
    - AGROBECA
    - ADICOSMA

- 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, 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.**

Informo que en este mes distribuí copias de Acuerdo Ministerial y Convenio de la Asociación APADI.

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

Elaboré propuesta de Agenda para la segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo de FONAGRO, la cual está por definirse la fecha en que se llevará a cabo.

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.**

En este mes no transcribí acta de reunión ordinaria 2-2023 del Consejo Directivo por estar pendiente de definirse la fecha en la cual se llevará a cabo.

Avenida Hincapié 8-15 zona 13  
Teléfono: 2290 1000  
[www.fonagro.gob.gt](http://www.fonagro.gob.gt)





**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.

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

Por instrucciones de la Gerencia General agendé las audiencias siguientes:

- Reuniones con los equipos de trabajo de las Unidades de FONAGRO-
- Reunión con el Sr. Diputado Luis Pineda -Bancada Semilla

**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.**

- ASOCIACION APADI
- ASOCIACION APLAGQ

**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.**

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:**

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.

Avenida Hincapié 8-15 zona 13  
Teléfono: 2290 1000  
www.fonagro.gob.gt

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

