

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 2 al 31 de enero 2025
Nombre: Anny Elvira Méndez Pellecer
Objeto: Asistente de Gerencia
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-
Reporta a: Gerencia General
Contrato No.: 3-2025
Plazo del Contrato: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 3-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS y RESULTADOS OBTENIDOS:

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 seguimiento de sus proyectos, entre ellas:

Reunión con representantes de COOPERATIVA SOL

Reunión con representantes de UNION FLORECER

- 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 de 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 período no traslade copia de acuerdos Ministeriales ni convenios administrativos ya que los mismos se encuentran en gestión en Asesoría Jurídica de MAGA.

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

Pendiente de elaborar agenda de sesión ordinaria 01-2025, la cual está pendiente de definirse la fecha de realización.

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 período no transcribí acta de la sesión de Consejo Directivo de FONAGRO, por estar pendiente la fecha en la que se llevará a cabo.

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:

- Reunión con coordinaciones de FONAGRO.

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.

En este período se tiene pendiente de elaborar notas de desembolso.

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 archivé la documentación de la Gerencia General de FONAGRO, correspondiente al año 2024.

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
2403618220101
52230235

Vo.Bo.



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

