



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No.11-2020 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1
PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre: **Hellen Marisol Ojeda Avila**
Puesto: **Asesora Jurídica**
Reporta a: **Coordinador de Asesoría Jurídica**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2020,
SEGÚN CONTRATO NO. 11-2020 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS
TECNICOS.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Asesorar y apoyar legalmente a la Gerencia General y las Coordinaciones de las Unidades de FONAGRO.**
 - Se apoyó en la asesoría legal y en reuniones programadas por la Gerencia General y del Consejo Directivo del FONAGRO.
- 2. Revisar los contratos del personal de FONAGRO y realizar su respectiva legalización.**
 - Se colaboro en la revisión de contratos del personal de FONAGRO en el periodo reportado.
- 3. Verificar el estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos financieros de FONAGRO.**
 - Se apoyó en verificar el estatus legal de las organizaciones.
- 4. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas solicitantes de financiamiento sobre los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus Addendums; así como, la documentación que deben presentar a FONAGRO.**
 - Se apoyó en el asesoramiento de las organizaciones legalmente constituidas solicitantes de financiamiento sobre los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus addendums.



- 5. Emitir opinión, mediante dictamen jurídico sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.**
 - Se colaboró con los asesores en la elaboración de los Dictámenes en el periodo reportado.
- 6. Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica.**
 - Se apoyo en las reuniones a requerimiento de gerencia.
- 7. Elaborar informes, dictámenes y opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica de FONAGRO.**
 - Se apoyó con los demás asesores en la elaboración de los informes, dictámenes y opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia General.
- 8. Elaborar actas notariales, administrativas, legalizaciones de documentos y firmas que correspondan.**
 - Se colaboró con la redacción de legalizaciones de documentos y firmas.
- 9. Elaborar resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO contenidas en las Actas de las sesiones correspondientes y las resoluciones de Gerencia General.**
 - Se apoyó en la elaboración de resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO.
- 10. Elaborar los proyectos de convenios administrativos y addendums de los mismos con base a las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo de FONAGRO.**
 - Se apoyó en la redacción de proyectos de Convenios Administrativos y de proyectos de Addendum.
- 11. Trasladar los expedientes integrados a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- para la suscripción de los convenios administrativos con las organizaciones beneficiadas por FONAGRO.**
 - Se apoyó en la obtención de la documentación necesaria requerida por la asesoría jurídica de MAGA, para que las organizaciones pudieran optar a la suscripción del Convenio Administrativo.



- 12. Procurar los expedientes remitidos a las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y/o instituciones que tengan relación con FONAGRO en materia jurídica.**
 - Se apoyó en la procuración de expedientes remitidos a las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y/o instituciones que tengan relación con FONAGRO, especialmente los que se encuentran en Asesoría Jurídica y Administración General de MAGA. Ello para tener un control del estado actual de cada proceso.
- 13. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas a requerimiento de la organización o por disposición de la Gerencia General de FONAGRO y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los temas de su interés o los ya programados.**
 - Se apoyó con los demás asesores en asesorar a las organizaciones legalmente constituidas a requerimiento de la organización o por disposición de la Gerencia General de FONAGRO y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los temas de su interés o los ya programados.
- 14. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en reuniones de trabajo, a nivel interno, institucional o con organizaciones legalmente constituidas.**
 - Se apoyó a la Gerencia General en reuniones de trabajo, a nivel interno, institucional o con organizaciones legalmente constituidas.
- 15. Atender y asistir en los procesos administrativos y/o judiciales de FONAGRO.**
 - Se apoyó en la procuración de casos administrativos y judiciales de FONAGRO.
- 16. Participar en el proceso de liquidación de proyectos financiados con recursos de FONAGRO.**
 - Se colaboro en el periodo reportado, en la revisión de documentos legales para posteriores liquidaciones.
- 17. Asesorar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el proceso de modificación de los instrumentos legales de FONAGRO.**
 - Se apoyó en asesorar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el proceso de modificación de los instrumentos legales de FONAGRO.



18. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia su Jefe inmediato superior.

- Se realizaron actividades encomendadas por el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como de las demás Unidades de FONAGRO.

F.

Hellen Marisol Ojeda Avila

Vo. Bo.

Lic. Jose Luis Ortega González

COORDINADOR DE ASESORIA JURIDICA DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

Ing. Félix G. Arroyo

GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

