

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 6-2022**

Nombre: **JOSE LUIS ORTEGA GONZÁLEZ**  
Puesto: **COORDINADOR ASESORÍA JURÍDICA**  
Reporta a: **GERENCIA GENERAL**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE  
2022, SEGÚN CONTRATO No. 6-2022, POR SERVICIOS PROFESIONALES.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1. Apoyar en las gestiones de la asesoría legal 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, especialmente en revisión y elaboración de las agendas de Consejo Directivo, reuniones por atención a cooperativas, por matriz de proyectos nuevos, vigentes y de entes receptores con Gerencia General, por matriz de expedientes en archivo y demás coordinaciones, por solicitudes de la Contraloría General de Cuentas y del Ministerio Público.

**2. Revisar los contratos del personal de FONAGRO y realizar su respectiva legalización.**

- Se apoyó en las actividades de revisión de contratos de personal de fideicomiso y en la elaboración de las resoluciones de aprobación respectivas.
- Se apoyó en la realización de declaraciones juradas del personal contratado.

**3. Verificar el estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos financieros de FONAGRO.**

- Se apoyó a la Unidad de Auditoría Interna y a la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación en verificar el status legal de varios expedientes, de liquidaciones de convenios, igualmente para la revisión de varios expedientes de proyectos nuevos.

**4. Asesorar a las unidades del Fideicomiso y organizaciones legalmente constituidas solicitantes de crédito, sobre los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus addendums y la documentación que deben presentar a FONAGRO.**

- Se apoyó con asesoría verbal y se realizaron varias reuniones con personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y la Unidad de Auditoría Interna, sobre requerimientos y compromisos legales que deben cumplir las distintas organizaciones por solicitudes de addendums, como los casos de evaluación de los requisitos que deben de cumplir, los nuevos proyectos; así como, para lograr consenso en cuanto los proyectos nuevos presentados.

**5. Emitir opinión, mediante dictamen jurídico sobre la viabilidad y factibilidad de los proyectos a financiar con recursos de FONAGRO.**

- Se apoyó en la realización de dictámenes gerenciales.
- Se apoyó en la realización de liquidación de organizaciones.
- Se apoyó en la realización de dictámenes de proyectos nuevos.

**6. Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica.**

- Se participó en reuniones de Gerencia General, apoyando y elaborando distintos documentos en relación a proyectos de varias organizaciones, entre ellas, Asociación Cooperativas Flor de Viñas, Unión Huista y Seritquiché, Asosak, Anapde, Asopombaaq, Agrodisac, Apadi, Cooperativa Unión Maya Itzá, por entes receptores de proyectos en trámite, por solicitudes de las organizaciones por proyectos, por requerimientos y especialmente reunión para atender hallazgos de la Contraloría General de Cuentas, requerimientos de la Unidad de Auditoría del MAGA, del Ministerio Público por las denuncias interpuestas.
- Se participó en la elaboración de proyectos de convenios, de presentaciones de proyectos nuevos y de solicitudes al Consejo Directivo, de dictámenes, informes y la elaboración y revisión de resoluciones y de actas del Consejo Directivo.

**7. Elaborar informes, dictámenes y opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica de FONAGRO.**

- Se realizaron oficios para traslados de expedientes de proyectos nuevos para el archivo de Fonagro.
- Se realizaron oficios por respuestas a requerimientos para el Banco Banrural.
- Se realizaron oficios por respuestas a requerimientos del Ministerio Público, la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría de MAGA.

**8. Elaborar actas notariales, administrativas, legalizaciones de documentos y firmas que correspondan.**

- Se apoyó en la elaboración de las actas de Consejo Directivo y de las resoluciones, igualmente se elaboró agenda de puntos de actas, distintas legalizaciones de documentos y firmas.
- Se realizaron certificaciones de documentos para la Contraloría General de Cuentas y para el Ministerio Público.
- Se realizaron certificaciones del Secretario General del Consejo Directivo por proyectos nuevos, por desembolsos y por presupuesto de FONAGRO.
- Se realizó certificación por convenios de FONAGRO y dictamen por subvenciones y subsidios, para información pública.
- Se elaboraron minutas de actas notariales de declaración jurada de las organizaciones para autorizar débitos.
- Se apoyó en la realización de actas de liquidación de convenios administrativos.
- Se elaboraron finiquitos por la buena ejecución de proyectos para su respectiva entrega a las organizaciones.

**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 y elaboró resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO contenidas en las Actas de las sesiones correspondientes y las resoluciones de Gerencia General, especialmente de modificaciones de resoluciones de convenios suscritos.

**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 y elaboró proyectos de convenios administrativos y addendums de los mismos con base a las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo de FONAGRO.

**11. Integrar los expedientes de conformidad con el Reglamento para el Financiamiento de Proyectos con recursos del Fideicomiso FONAGRO.**

- Revisión de expedientes para proyectos nuevos y su integración, para Consejo Directivo.

**12. 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 se aprobaran los proyectos y sus respectivos convenios y addendums.

**13. 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 y diligenciamiento de 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.

**14. 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 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.

**15. 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 asesoró y apoyó a la Gerencia General en reuniones de trabajo, a nivel interno, institucional o con organizaciones legalmente constituidas.

**16. Atender y asistir en los procesos administrativos y/o judiciales de FONAGRO.**

- Se apoyó en la procuración de casos administrativos y judiciales de FONAGRO, en las distintas unidades de MAGA, tribunales de trabajo y previsión social, Ministerio Público.

**17. Participar en el proceso de liquidación de proyectos financiados con recursos de FONAGRO.**

- Se apoyó en el proceso de liquidación de proyectos financiados con recursos de FONAGRO, mediante elaboración de dictámenes, actas de liquidación y revisión e integración de expedientes.

**18. 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.

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

- Se apoyó a la Gerencia en distintas reuniones, especialmente en cuanto a cómo mejorar los procesos administrativos del fideicomiso.

*Lic. José Luis Ortega González*  
COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Vo. Bo.

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

