

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 6-2023
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2023,
SEGÚN CONTRATO No. 6-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 POR SERVICIOS
PROFESIONALES.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Coordinar las actividades de la Unidad y brindar 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 financiamiento, 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, Cooperativa Gualán, Cámara de Productores de Leche, Asociación Aciprocami, ASOPDIS, Cooperativa Intercom, Asociación Itzamná, Cooperativa Ecomar, Asociación Adicosma, Asociación Adives, Cooperativa Seritquiché, Apadi, Cooperativa Unión Maya Itzá, Cooperativa Mujeres de Occidente, Asociación Remibe, Cooperativa Coprosergua, Cooperativa La Montañita, Asociación Adil, Asociación de Cardamomeros de Izabal, Asociación Coorsa, Cooperativa La Viña, Asociación AGANPET, 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. Participar en reuniones de Consejo Directivo asesorando al Secretario, elaborar actas y 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. Revisar e 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 su providenciamiento y suscripción de los convenios administrativos y addendums 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. Realizar las declaraciones juradas y legalización de los documentos que sean necesarios a requerimiento de la Gerencia General.

14. 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.

15. 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.

16. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en reuniones de trabajo, a nivel interno, externo, con otras instituciones 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.

17. 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.

18. 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.

19. Asesorar a la Gerencia General 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.

20. 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. Jose 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

