

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero de 2025
Nombre: Keilyn Alejandra García Mansilla
Objeto: Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
Tipo de Servicios: Técnicos
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO-
Reporta a: Coordinador de Asesoría Jurídica
Contrato No.: 5-2024
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 05-2025 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Organizar la agenda diaria de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se organizó la agenda diaria de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el seguimiento de las actividades realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, asegurando la asignación y seguimiento oportuno de tareas individuales y colectivas de cada asesor.

2. Realizar actividades asignadas por la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se realizó las actividades asignadas por la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en la recepción y clasificación de la correspondencia proveniente de las diferentes Unidades de FONAGRO, así como de diversas Organizaciones y entidades gubernamentales. Dicha documentación fue remitida a la Coordinación de la Unidad Asesoría Jurídica para su marginación y asignación correspondiente. Además, se apoyó en la redacción y traslado de oficios internos y externos, en la elaboración de reportes mensuales de actividades, y en la revisión y preparación de documentación jurídica relacionada con proyectos.

3. Atender llamadas telefónicas y al público en general que requiera los servicios de FONAGRO.

Se atendió las llamadas provenientes de las diferentes oficinas de FONAGRO, respondiendo a solicitudes de información sobre la documentación gestionada por los Asesores Jurídicos.

Además, se proporcionó transferencia de llamadas externas, garantizando una comunicación efectiva entre los Asesores y los representantes de las Organizaciones.

4. Recibir, clasificar y trasladar la correspondencia de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica y responderla cuando le sea instruido en forma oportuna.

Se recibió, clasificó y trasladó la correspondencia interna y externa, dirigidos a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica. Estos documentos fueron asignados y se trasladados a cada Asesor Jurídico para sus efectos y asegurar que cada documento fuera tratado en los tiempos establecidos.

5. Apoyar en la integración de los expedientes de las reuniones del Consejo Directivo bajo la supervisión de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se apoyó en escanear y resguardar los expedientes de reuniones de Consejos Directivos de los años 2021, 2022 y 2023 en el Archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

6. Asistir y apoyar a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en aspectos secretariales.

Se asistió y apoyó a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en diversos aspectos secretariales, incluyendo:

- Redacción y digitalización de oficios y documentos oficiales para solicitud de documentación y traslado de esta.
- Recepción y distribución de correspondencia y recepción de llamadas.
- Gestión de la agenda de plazos para la entrega de documentación.
- Apoyo a la Coordinación y a los Asesores Jurídicos.
- Traslado de expedientes de proyectos.
- Solicitud de insumos de librería.
- Control de asistencia.
- Revisión de informes mensuales.

7. Responsable del archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica y de la documentación administrativa de FONAGRO (actas de Consejo Directivo, resoluciones de Gerencia General, convenios, addendums, oficios, providencias, circulares, etc.).

Como responsable del archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica, se colaboró en crear carpetas físicas y un archivo digital, como oficios enviados a otras unidades de FONAGRO, Organizaciones y Entidades Gubernamentales, información pública mensual, oficios circulares y documentos de otras entidades.

8. Registro y control en los sistemas electrónicos de la correspondencia.

Se implementaron sistemas digitales para el 2025, tales como: Control de Correspondencia Interna y Externa y Control de Oficios FON-JURIDICO, FON-DIG-UAJ, FON-LEGAL y FON-CIRCULAR.

9. Responsable del control y correlativo de las dictámenes, opiniones y oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Como responsable del control y correlativo de los documentos, se implementaron nuevas matrices para el resguardo de documentos, vinculado con un control digital y físico, para mejor resguardo y ubicación de documentos.

10. Dar seguimiento a los expedientes que traslada la Unidad de Asesoría Jurídica a otras unidades del MAGA y/o instituciones del Estado.

Se apoyo en el escaneo, reproducción y seguimiento de las Opiniones Jurídicas e Informes de Casos Laborales que se trasladan a la Procuraduría General de la Nación -PGN- y a la Unidad de Asesoría Jurídica de MAGA.


11. Apoyar en la redacción de memoriales y documentación legal.

- Se apoyó en la redacción de minutas para la presentación de memoriales en Audiencias de FONAGRO, siendo las siguientes: Minuta de Contestación de Demanda en sentido Negativo, Minuta de Expresión de Motivos -48 HORAS- Sala, Minuta de Apersonamiento de Tercero Interesado.
- Se apoyó a la Coordinación Jurídica en la redacción de oficios internos, oficios externos y oficios circulares que son trasladados a los Asesores Jurídicos, unidades de FONAGRO, Organizaciones y Entidades Gubernamentales.

12. Realizar cualquier otra función que se le asigne dentro de su competencia la Gerencia General y/o la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se llevaron a cabo las instrucciones de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica:

- Se apoyó en la reproducción de diferentes documentos cuando se me fue solicitado.
- Se crearon controles físicos y digitales de la documentación de la Unidad de Asesoría Jurídica, correspondientes el año 2025.
- Se apoyó en el traslado de asistencia diaria de la Unidad.
- Se apoyó en la revisión y traslado de facturas e informes mensuales a la Coordinación Administrativa.
- Se escaneo y resguardaron archivos en cajas para su traslado a las Bodegas de FONAGRO.


Keilyn Alejandra García Mansilla
DPI: 3040 74276 0111
No. Tel.: 4975-7411

Vo.Bo.


Lic. Juvell Stuardo De León De Paz
Coordinador de Asesoría Jurídica de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación