

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 87-2023**

**NOMBRE: AMELIDA LUCIA GOMEZ BARRIOS**  
**PUESTO: ASISTENTE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**  
**REPORTA A: COORDINADOR ASESORIA JURIDICA**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 87-2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA-FONAGRO-.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

Se apoyó en agendar las diferentes actividades del Coordinador Jurídico, para dar seguimiento y acompañamiento a las reuniones de trabajo convocadas por Gerencia General, y/o unidades del Fideicomiso y MAGA.

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

Se apoyó en brindar información 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.

- Se apoyó en la atención de agrupaciones que presentaron expedientes para aprobación de proyectos los cuales fueron:

- ✓ Cooperativa los Laureles
- ✓ GANADEROS DE IZABAL
- ✓ ASOSENOLR
- ✓ NUESTRO FUTURO



- ✓ Asociación ANDIRA
- ✓ Asociación -ASODEPO-
- ✓ Semilla y Tierra
- ✓ Cooperativa COPROSAJO, R.L.
- ✓ Cooperativa LA UNION, R.L.
- ✓ Cooperativa KAPE
- Se apoyo en la atención a las solicitudes de Información Pública, así como la entrega de la información mensual.
- Se apoyo en la entrega de requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas, así como la Auditoria Interna de MAGA.
- Se apoyo en la entrega de requerimientos solicitados por la Asesoría Jurídica, Auditoria del MAGA, Administración General, así como Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
- Se apoyo con el control, archivo y seguimiento de las mesas Técnicas de los proyectos presentados en el FIDEICOMISO FONAGRO, asignados a los Asesores jurídicos.

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

Se atendieron llamadas telefónicas de las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, así como de las Unidades Internas del Fideicomiso, y Público en general.

Se brindó información acerca del Fideicomiso a las personas que lo solicitaron vía telefónica, información y seguimiento a expedientes legales presentados a FONAGRO.

Se apoyó en brindar información 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.





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

Se recibió y clasificó la correspondencia, de las diferentes Unidades de FONAGRO así como de las diversas organizaciones y entidades gubernamentales; que fueron enviadas a la Coordinación de la Unidad Asesoría Jurídica (oficios, expedientes, convenios, providencias y circulares).

Se dio seguimiento a las demandas presentadas por los extrabajadores del Fideicomiso para su archivo correspondiente.

**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.**

En este mes no se realizó reunión de Consejo Directivo.

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

Se apoyó en la elaboración de minutas de las diferentes reuniones a las que asistió el Coordinador Jurídico, así como en las diferentes reuniones en el que los asesores jurídicos participaron.

Se asistió a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en la redacción y elaboración de oficios, así como en la reproducción de los diferentes documentos cuando fue solicitado.

Se realizaron oficios, circulares, de respuesta en atención a los diferentes requerimientos que fueron ingresados a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**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, addendum, oficios, providencias, circulares, etc.)**

Se apoyó en llevar el control de todos los documentos ingresados a la Coordinación de la Unidad Jurídica luego de la marginación de Gerencia, para ser archivada en los leitz correspondientes.



Se apoyó en la reproducción, distribución y archivo de las diferentes solicitudes y documentos de las agrupaciones beneficiadas por el FIDEICOMISO

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

Se actualizó la matriz de control de correspondencia de la Unidad Jurídica, de los documentos y expedientes presentado por las agrupaciones beneficiadas que se encuentran a la espera de firma de Vo.Bo de la Gerencia del Fideicomiso.

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

Se actualizo la base de datos que registra el control en la asignación de correlativos, para los dictámenes, opiniones y oficios realizados en la Unidad Jurídica.

#### **10. Dar seguimiento a los expedientes que traslada la Unidad de Asesoría Jurídica a otras Unidades del MAGA y/o Instituciones del Estado.**

Se dio seguimiento a los expedientes remitidos a las distintas unidades del MAGA y/o instituciones que tengan relación con el Fideicomiso FONAGRO, específicamente los trasladados al Despacho Superior, Asesoría Jurídica y Administración General de MAGA.

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

Se apoyó al Coordinador de la Unidad Jurídica, así como a los asesores jurídicos, en la redacción y elaboración de, dictámenes, informes y

opiniones jurídicas atendiendo los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

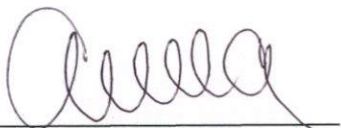
Se apoyo al Asesor Jurídico Laboral en la elaboración y conformación de expedientes (memoriales) presentados en los juzgados de trabajo.

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

Se realizó la actualización en la matriz de los procesos labores vigentes, así como la procuración en los juzgados de trabajo correspondientes.

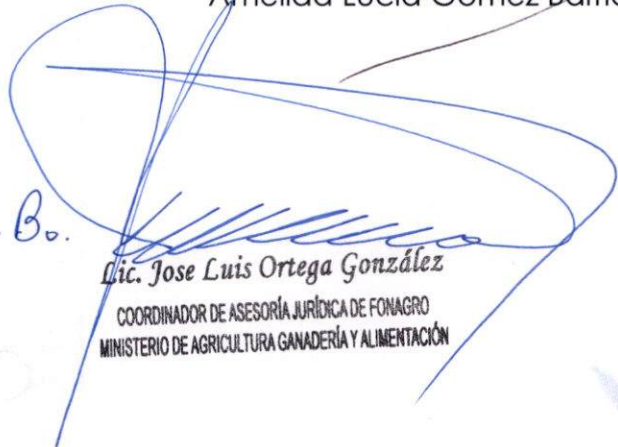
Seguimiento de procesos laborales vigentes actualizando información en la Carta del Abogado para el control de audiencias programadas.

F.



Amelida Lucía Gómez Barrios

*V.B.*



Lic. Jose Luis Ortega González  
COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA DE FONAGRO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



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

