

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 84-2023**

Nombre: **Zoila Mariela Sánchez**
Puesto: **Asesora de Gerencia**
Reporta a: **Gerencia General**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2023,
SEGÚN CONTRATO No. 84-2023, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL
FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA
ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.**

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. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de expedientes relacionados con requerimientos de información en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

Asesoré y apoyé a la Gerencia General en la revisión de la información que se sube mensualmente al portal de Información Pública, así como información que fue solicitada por parte de los diferentes usuarios.

- 3. A requerimiento de la Gerencia General apoyar a la Coordinación Jurídica en el proceso de verificación del estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos financieros de FONAGRO.**

Apoyé a la Coordinación Jurídica, en los diferentes proyectos sometidos a consideración, para verificar la documentación legal de las organizaciones solicitantes, así mismo se apoyó en la implementación de un procedimiento para la recepción de nuevos proyectos por parte de las distintas 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.**

Asesoré y revisé los expedientes presentados por las distintas organizaciones, así como las minutas de convenio sometidas a consideración, de los proyectos que fueron aprobados.

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

Participé en distintas reuniones dentro y fuera del FONAGRO, a las cuales fui convocada, principalmente con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- 6. Revisar informes, dictámenes y opiniones jurídicas requeridos por la Gerencia General a la Coordinación de la Unidad Jurídica de FONAGRO.**

Revisé informes, dictámenes y oficios de respuesta para firma de la Gerencia General.

- 7. Elaborar actas notariales, administrativas, legalizaciones de documentos y firmas cuando sea requerido.**

Elaboré actas notariales y legalizaciones de documentos y de firmas.

- 8. Participar en visitas de evaluación y seguimiento a la ejecución financiera, técnica y jurídica de los proyectos, a las organizaciones legalmente constituidas, de acuerdo a directrices proporcionadas por la Gerencia General, rindiendo los informes correspondientes.**

Di seguimiento a la ejecución jurídica de los distintos proyectos, de conformidad a las directrices de la Gerencia General.



- 9. Apoyar en la revisión de resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO contenidas en las Actas de las sesiones correspondientes y las resoluciones de Gerencia General.**

Apoyé en la revisión de resoluciones emanadas de Gerencia General.

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

Analicé y revisé los proyectos de convenios que fueron aprobados por el Consejo Directivo, para su posterior firma por parte de las organizaciones beneficiadas.

- 11. 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.**

Di seguimiento a los diferentes expedientes que se encuentran en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- 12. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas a requerimiento de la organización o por disposición de la Gerencia General de FONAGRO, en los temas de su interés o los ya programados.**

Asesoré a las distintas organizaciones legalmente constituidas, en relación a la documentación legal a presentar.

- 13. 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.**

Asesoré y apoyé a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en todas las reuniones a las cuales fui convocada.

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

Atendí las distintas consultas acerca de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en FONAGRO.

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

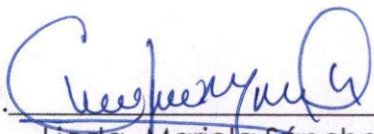
No hubo liquidación de proyectos en el presente mes.

16. 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.

Asesoré, revisé y di acompañamiento legal a la Coordinación de la unidad de Asesoría Jurídica, para la modificación de los diferentes instrumentos legales de FONAGRO, para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.

17. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.

Apoyé en las distintas actividades para las cuales fui requerida por la Gerencia General.

f. 
Licda. Mariela Sánchez

Vo.B. 

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

