

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 7-2022**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022,  
SEGÚN CONTRATO No. 7-2022, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL  
FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

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

- Seguimiento a expedientes Asociación de productores agrícolas y sus derivados del Ixcan -APADI.
- Seguimiento a expediente Cooperativa Integral Cocolense.
- Seguimiento a expediente Santa Teresa
- Seguimiento a expediente Agricultores Patziciense
- Seguimiento a expediente ANADEV
- Seguimiento a expediente ASASAPNE
- Seguimiento a expediente ADECPA
- Seguimiento a expediente NIMHA SETAL
- Seguimiento a las correcciones de Actas Notariales presentadas por las diferentes Organizaciones.
- Seguimiento a requerimientos Contraloría de Cuentas.
- Seguimiento a requerimientos Ministerio Público.
- Seguimiento a requerimientos Auditoría Interna MAGA
- Seguimiento a los requerimientos de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.



- Seguimiento a las demandas laborales presentadas por ex trabajadores del Fideicomiso.

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

- Se apoyó en la conformación de expediente de la información pública mensual.
- Se apoyó en la elaboración de las certificaciones y resoluciones solicitadas por Gerencia General, para solicitud de desembolsos.
- Se apoyó en la elaboración de los expedientes para elaboración de Convenio para ser enviados a MAGA.
- 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 addendum los cuales fueron:
  - ADECPA
  - ADICOSMA
  - COCOLENSE
  - ASASAPNE
  - NIMHA SETAL
  - APADI

## **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.



- ADECPA
- COCOLENSE
- ASASAPNE
- NIMHA SETAL
- APADI
- FASAGUA
- LA MONTAÑITA

Se atendió a las organizaciones legalmente constituidas sobre los requisitos para la presentación de expedientes, cuando se presentaron a las oficinas del Fideicomiso.

**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 apoyó en respuestas de requerimientos solicitadas por la Contraloría General de Cuentas.

**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.**

Este mes no se realizó 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 la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, 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 de Asesoría Jurídica luego de la marginación de Gerencia, para ser archivada en los leitz correspondientes.

Se apoyó en la elaboración de oficios, recopilación, escaneó y foliación de los expedientes enviados a MAGA para la elaboración de convenios.

Se apoyó a la conformación de expedientes trasladados al archivo para su resguardo.

Se apoyó en la entrega de las copias de finiquitos para que sean incorporados en los expedientes trasladados al archivo para su resguardo.

Se apoyó a los Asesores Jurídicos en la revisión de documentos legales presentados por las agrupaciones para la elaboración de Chek list.



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

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

Se actualizó la matriz de controles internos presentados al CINACIG.

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

Se asignaron correlativos para los dictámenes, opiniones y oficios realizados en la Unidad Jurídica. Así como la actualización del archivo de correlativos.

#### **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 a la Coordinación 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.

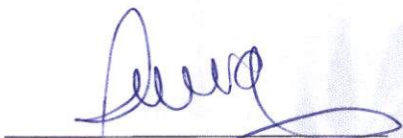


**12. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General y/o la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

Se apoyó en la recopilación y conformación de expedientes solicitados por la asesoría jurídica de MAGA respecto a los procesos laborales nuevos.

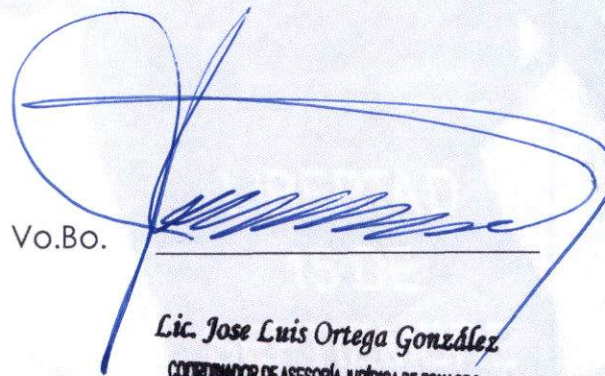
Se realizó la actualización en la matriz de los procesos labores vigentes, así como la procuración en la entrega de memoriales en los juzgados de trabajo correspondientes.

F.



Amelida Lucía Gómez Barrios

Vo.Bo.



*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