



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 06-2024**

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 06-2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO-.

Por el periodo del 13 al 30 de junio 2024, no se realizaron actividades por tener diagnóstico: CA de mama derecha, a.- estudio clínico IV, b- ECOG III. 2. Post mastectomía derecha. 3. metástasis hepática, según forma DRM-401-07 del Hospital San Juan de Dios, la cual, a su vez, refiere que la paciente debe tener adecuado manejo del dolor y reposo para minimizar estímulos dolorosos por tiempo indefinido.

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 en este periodo no se acompañamiento a las reuniones de trabajo convocadas por Gerencia General, y/o unidades de FONAGRO y MAGA.

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

Se apoyó en la conformación de Expedientes los cuales deberían ser trasladados de carácter urgente a Asesoría Jurídica de MAGA, para seguir con el trámite respectivo, se revisó, se folio, y se escaneo.

3. 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).

4. 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 apoyó en la conformación de expedientes, por no realizarse Reuniones de Consejo Directivo.



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

En el presente mes no 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.

6. 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 llevo 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 resoluciones de gerencia general.

7. 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 de FONAGRO. Así como la actualización de las bases de datos de las asignaciones a los asesores jurídicos.

8. 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.



9. 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 FONAGRO, específicamente los trasladados al Despacho Superior, Asesoría Jurídica y Administración General de MAGA. Se ha dado seguimiento a los Convenios pendientes de liquidar de años anteriores.

10. 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, así como los memoriales presentados a los Juzgados laborales, específicamente las Vistas en los juzgados labores de: Byron Joaquín Morales Zamora y de Luis Eduardo Búcaro Martínez ambos de la Sala Primera de Ejecuciones.

11. 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 y se llevó el control de las audiencias programadas para la asistencia de la Asesoría Jurídica y Gerencia General, así como la procuración en los juzgados de trabajo correspondientes de los casos de solicitud de Reinstalación. Y se entregó físicamente para su resguardo los expedientes Laborales, dichos expedientes a la Licda. Olga Araceli Morales Vela Asesora Jurídica de la Unidad.

F.

Amelida Lucía Gómez Barrios

Vo.Bo.

Lic. Edgar Estuardo Borrayo Aldana
Coordinador de Asesoría Jurídica de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Ing. Agr. Eduardo Javier Borrell
Gerente General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación