



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 20-2024
MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1

Nombre: Keilyn Alejandra García Mansilla
Puesto: Asistente de la de Asesoría Jurídica
Reporta a: Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica
Actividades a realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2024
SEGÚN CONTRATO No. 20-2024 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, 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 apoyo en dar seguimiento a las actividades realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, actualizando, asignado y revisando plazos de los documentos asignados a cada Asesor para coordinar y priorizar tareas individuales o con otras unidades.
- 2. Realizar actividades asignadas por la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.**
Se llevaron a cabo las actividades delegadas por la Coordinación de manera eficiente, se incluyó la recepción y clasificación de la correspondencia de las diferentes Unidades de FONAGRO, así como de las diversas Organizaciones y entidades Gubernamentales, misma documentación enviada a la Coordinación de la Unidad Asesoría Jurídica para su respectiva marginación y asignación, también se brindó apoyo en la redacción y traslado de oficios internos y externos, la elaboración de reporte de actividades mensuales, la revisión y preparación de documentación jurídica relacionada con proyectos en curso.

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

Durante el presente mes, se brindó atención a 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, asegurando una adecuada comunicación 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.

Durante el presente mes se gestionó la recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa dirigida a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, misma que se margina y se traslada a cada Asesor Jurídico para sus efectos y hacer el traslado de los documentos a las unidades correspondientes, además, se aseguró 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.

Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad.

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

Durante el presente mes se apoyo a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en diversos aspectos secretariales, incluyendo:

- Redacción de oficios y documentos oficiales para solicitud de documentación y traslado de esta.
- Digitalización de documentos.
- Recepción y distribución de correspondencia.
- 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.

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.).**

Durante el presente mes se apoyó en la digitalización y control del archivo digital, procesando un total de 4 resoluciones de Gerencia General y sus oficios de traslado. Además, mantuve el control físico y digital, escaneé 23 oficios enviados a otras unidades de FONAGRO, Organizaciones y Entidades Gubernamentales, gestioné 21 asignaciones, entrega de información pública, 3 oficios circulares y 52 documentos externos de otras unidades.

También se creó un archivo para resguardar copias simples de las escrituras de constitución y sus modificaciones y se estableció una carpeta para la creación y aprobación de convenios administrativos.

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

Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad.

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

Se mantienen actualizadas las matrices de uso de oficios de la unidad, establecido en un sistema de control físico y vinculado con un control digital, 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.**

Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad.

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

Durante el presente mes no se requirió apoyo en esta actividad.

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.**

Durante el mes de septiembre, se llevaron a cabo las instrucciones de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica:

- Se apoyo en la reproducción de diferentes documentos cuando se me fue solicitado.
- Se actualizo la matriz de correspondencia recibida en la Unidad.



- Se apoya en crear un mejor control y orden de los documentos de archivo que se encuentran en formato digital.
- Escaneo de documentación de años anteriores para su traslado a las bodegas de FONAGRO.

Keilyn Alejandra García Mansilla
Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica

Vo.Bo.

M. Edgar Estuardo Borrero Alvarado
Coordinador de Asesoría Jurídica de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



MSc. Berta Beatriz Aldana Archila
Gerente General de FONAGRO
Funciones Temporales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

