



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 30-2020,**

Nombre: Héctor Manuel Pérez López
Puesto: Piloto Mensajero
Reporta a: Coordinador Administrativo

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2020, SEGÚN
CONTRATO No. 30-2020, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO
FONAGRO.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.

Como parte de las acciones realizadas para mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado, se realizaron las siguientes:

- ❖ Revisión de líquido de frenos, agua combustible, neumáticos y revisión de nivel de aceite
- ❖ Limpieza constante por dentro y por fuera del vehículo asignado
- ❖ Revisar el kilometraje recorrido para control del servicio respectivo

2. Realizar diligencias de mensajería.

Apoyé en la entrega de correspondencia en las instituciones a donde me fue requerido, entiéndase a:

- ❖ Ministerio de Finanzas Públicas
- ❖ Congreso de la República de Guatemala
- ❖ Dirección de Planificación
- ❖ Dirección de CONAP



- ❖ Contraloría General de Cuentas, oficinas Zona 13
- ❖ Contraloría General de Cuentas oficinas Zona 1
- ❖ Dirección de Planificación
- ❖ Oficina de Fideicomisos
- ❖ Oficina de Fideicomisos Banrural Central
- ❖ Pago de Servicios de FONAGRO (agua, luz)

3. Entrega de correspondencia interinstitucional.

Se realizó la entrega de la correspondencia de FONAGRO a:

- ❖ Congreso de la República de Guatemala,
- ❖ Fideicomisos BANRURAL
- ❖ Contraloría General de Cuentas en las oficinas de la Zona 13
- ❖ Contraloría General de Cuentas oficinas Zona 1
- ❖ Ministerio de Finanzas Públicas
- ❖ MAGA CENTRAL
- ❖ Ministerio Público, Zona 1
- ❖ Oficina de Fideicomisos

4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.

- ❖ Se brindó apoyo al personal de la UDDAF en la compra de suministros.
- ❖ Se le brindó apoyo al encargado de Almacén en el traslado de insumos y colocación en las estanterías.
- ❖ Se brindó apoyo al auxiliar de servicios generales en la instalación de una lámpara en el área de comedor, en las instalaciones de FONAGRO.

5. Apoyar en la logística de las actividades realizadas en FONAGRO.

- ❖ Se brindó apoyo diariamente en el traslado de personal de FONAGRO a dependencias del Estado.
- ❖ Se brindó el apoyo diariamente, en la logística del parqueo de los vehículos de FONAGRO.



6. **Realizar comisiones oficiales que le sean asignadas por la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**
 - ❖ Realicé varias comisiones oficiales encomendadas por la Coordinación Administrativa de FONAGRO.
7. **Responsable de mantener limpio el vehículo utilizado por Coordinador Administrativo:**
 - ❖ Se realizó la limpieza interna y externa del vehículo que se encuentra al servicio del Coordinador Administrativo verificando que este óptimas condiciones.
8. **Velar por la limpieza de los vehículos de FONAGRO.**
 - ❖ Se realizó limpieza diaria, interna y externa a los vehículos que se encuentran al servicio de FONAGRO verificando si cuenta con lo siguiente:
 - ❖ Aromatizante
 - ❖ Silicona en tableros
 - ❖ Silicona en llantas
 - ❖ Limpieza de consola central
9. **Velar por el buen estado de los vehículos de FONAGRO, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc.**

Se llevó a cabo revisiones de los vehículos que fueron asignados al personal de la Unidad Técnica y de Auditoría, para realizar comisiones de trabajo, habiendo verificado los siguientes aspectos:

- ❖ Revisión del sistema de los vehículos
- ❖ Revisión del kilometraje
- ❖ Revisión de neumáticos
- ❖ Limpieza interior y exterior
- ❖ Revisión de las herramientas que están al servicio de cada vehículo
- ❖ Revisión de los vehículos, (rayones, chapas, abolladuras, extras de los vehículos).
- ❖ Revisión de documentación de cada vehículo.



10. Apoyar en el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de FONAGRO en el desarrollo de sus actividades.

- ❖ Se brindó apoyo en el momento que se realizan asignaciones, recepciones y liquidaciones de los vehículos que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.
- ❖ Se entrega informe del estado de entrega de los vehículos al Encargado de Servicios Generales.

11. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

- ❖ Se brindó el apoyo en mantenimiento de las jardineras principales que se encuentran en las afueras de las instalaciones de FONAGRO.

Vo.Bo.

Lic. Fredy Leopoldo López Robles
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

Héctor Manuel Pérez López
Piloto Mensajero



Ing. Félix G. Arroyo
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

