



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 27-2020**

**Nombre:** Luis Fernando Eguizábal Pérez

**Puesto:** Piloto Mensajero

**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2020, SEGÚN  
CONTRATO No. 27-2020, 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:

- Limpieza constante al vehículo por dentro y fuera.
- Chequeo de nivel de aceite, líquido de frenos, agua, combustible y neumáticos.
- Control del kilometraje recorrido para su respectivo servicio.

**2. Realizar diligencias de mensajería.**

Apoyé en la entrega de correspondencia en las instituciones a donde me fue requerido.

**3. Entrega de correspondencia interinstitucional.**

Realicé la entrega de la correspondencia de FONAGRO a la Contraloría General de Cuentas en las oficinas de la Zona 13, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de Guatemala, Ministerio Público, Zona 1, BANRURAL, MAGA CENTRAL. ✓

**4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.**

Apoyé al personal de la UDDAF en la compra de suministros.

Apoyé al encargado de Almacén en el traslado de insumos y colocación en las estanterías.



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

- Diariamente apoyé en el traslado del personal operativo de Gerencia a dependencias del Estado.
- Diariamente apoyé 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 y la Gerencia General de FONAGRO.

**7. Responsable de mantener limpio el vehículo utilizado por la Gerencia General:**

Semanalmente realicé la limpieza interna y externa del vehículo que se encuentra al servicio de la Gerencia General.

**8. Velar por la limpieza de los vehículos de FONAGRO.**

Diariamente realicé la limpieza interna y externa de los vehículos que se encuentran al servicio de FONAGRO.

**9. Velar por el buen estado de los vehículos de FONAGRO, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc.**

Semanalmente inspeccioné los vehículos que fueron asignados al personal de la Unidad Técnica y de Auditoría, para realizar comisiones de trabajo, habiendo verificado los siguientes aspectos:

- Limpieza exterior e interior.
- Limpieza de aros y llantas
- Aplicación de ambiental en la cabina de los vehículos.
- Revisión del sistema automotriz.
- Revisión de neumáticos.
- Revisión de kilometraje.
- Inspección del vehículo (abolladuras, rayones, chapas, extras del vehículo.)
- Revisión de la herramienta que está al servicio de los vehículos.





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.


Apoyé en realizar las asignaciones, recepciones y liquidaciones de los vehículos que fueron utilizados por el personal de FONAGRO, habiendo informado sobre el estado de la entrega de estos 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.

- Apoyé en la colocación y siembra de una palmerita en el área de jardín de las instalaciones de Fonagro.



Luis Fernando Eguizábal Pérez  
Piloto-Mensajero



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



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

