



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 30-2020, Modificación y Ampliación M-1

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2020, SEGÚN
CONTRATO No. 30-2020, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 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:

- ❖ Realicé revisión de líquido de frenos, agua, combustible, neumáticos y revisión de nivel de aceite.
- ❖ Realicé limpieza constante por dentro y por fuera del vehículo asignado.
- ❖ Realicé la Revisión del 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, entendiéndose a:

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



- ❖ INACOP.
- ❖ 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, teléfono).

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.
- ❖ Dirección de Fideicomisos del MAGA.
- ❖ FASAGUA

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 compra de insumos para sanitización.
- ❖ Se brindó apoyo al auxiliar de servicios generales en la compra de insumos para reparación de aéreos dentro 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.
 - ❖ Realicé el traslado de personal del MAGA, a distintas dependencias del gobierno.
7. **Responsable de mantener limpio el vehículo utilizado por la Gerencia General.**
 - ❖ Se realizó a limpieza interna y externa del vehículo que se encuentra al servicio del Gerente General de FONAGRO, verificando que este en óptimas condiciones.
 - ❖ Se realizó la limpieza interna y externa del vehículo que se encuentra al servicio del Coordinador Administrativo verificando que este en 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 apoyó al encargado de Servicios Generales en la revisión y asignación de vehículos que fueron solicitados por el 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 entregó 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.
- ❖ Se brindó apoyo en reacondicionamiento de un escritorio en el área de Archivo de FONAGRO.


Héctor Manuel Pérez López
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

