

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 28-2022**

Nombre: Santos Hugo Castillo Álvarez
Puesto: Piloto
Reporta a: Coordinadora Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2022,
SEGÚN CONTRATO No. 28-2022, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL
FIDEICOMISO FONAGRO.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.

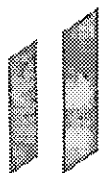
Como parte de las acciones realizadas para mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado, se realizaron las siguientes:

- Revisión de líquido de frenos, refrigerante, combustible, neumáticos y revisión de nivel de aceite
- Limpieza constante por dentro y por fuera del vehículo asignado
- Revisar el estado del aceite para llevar un mejor 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
- Contraloría General de Cuentas, oficinas Zona 13
- Oficina de Fideicomisos
- Oficina de Fideicomisos Banrural Central



3. Entrega de correspondencia interinstitucional.

Realicé 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
- Ministerio de Finanzas Públicas
- MAGA CENTRAL

4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.

- Brindé apoyo al Encargado de Almacén en el traslado de insumos y colocación en las estanterías.
- Brindé apoyo al Encargado de Almacén en el ordenamiento y limpieza de las estanterías donde se ubican los insumos para uso del Fideicomiso FONAGRO.

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

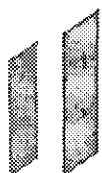
- Apoyé en el traslado de vehículos a los talleres designados para la realización de servicios y reparaciones.
- Apoyé diariamente, en la logística del parqueo de los vehículos de FONAGRO.
- Apoyé en la realización de la limpieza de la flota de vehículo de FONAGRO

6. Realizar comisiones oficiales que le sean asignadas por la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

- Realicé distintas comisiones oficiales encomendadas por la Gerencia General de FONAGRO.

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

- Realicé la limpieza interna y externa del vehículo que se encuentra al servicio del Gerente General, verificando que este en óptimas condiciones, verificando que cuenta con lo siguiente:
 - Aromatizante
 - Silicona en tableros
 - Silicona en llantas
 - Limpieza de consola central



- Revisión de herramienta básica
- Triángulos reflectivos
- documentación al día

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

- Realicé 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
 - Triángulos reflectivos

9. Velar por el buen estado de los vehículos de FONAGRO, debiendo realizar inspecciones semanales de: niveles de líquido, llantas, carrocería, herramientas, etc. Lleve a cabo revisiones de los vehículos que fueron asignados al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación y de Unidad de Auditoría Interna, para realizar comisiones de trabajo, habiendo verificado los siguientes aspectos:

- Revisión del sistema de los vehículos
- 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.

- Brindé apoyo en el momento que se realizan asignaciones, de los vehículos que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.
- Apoyé al piloto mensajero de Servicios Generales en la inspección de herramientas a la hora de recibir los vehículos en comisión.



- Apoyé al encargado de Servicios Generales en la recepción de los vehículo que se encontraban en comisión.
- Apoyé al encargado de Servicios Generales en el traslado de vehículos a los distintos talleres que reparan los vehículos del Fideicomiso FONAGRO.

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

- Brindé apoyo a los auxiliares de Servicios Generales en el ordenamiento del parque vehicular del Fideicomiso FONAGRO.
- Brindé apoyo en el traslado de personal a diferentes entidades del gobierno según lo solicitado por la Coordinación Administrativa.
- Brindé apoyo al auxiliar de Servicios Generales en la limpieza de la Unidad de Servicios Generales.

Santos Hugo Castillo Álvarez
Piloto-Mensajero

Vo.Bo.

Licda. Patricia del Rosario Orozco Godínez
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

