



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 23-2021**

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2021, SEGÚN
CONTRATO No. 23-2021, 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
- ❖ 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, internet)



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 le brindó apoyo 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.

- ❖ 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 la Gerencia General.

- ❖ Se realizó 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
- Triángulos reflectivos

❖ Se realizó la limpieza interna y externa del vehículo que se encuentra al servicio del Coordinador Administrativo, verificando que este en óptimas condiciones, verificando que cuente con lo siguiente:

- Aromatizante
- Silicona en tableros
- Silicona en llantas
- Limpieza de consola central
- Triángulos reflectivos

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
- 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.

Se llevó 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 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.

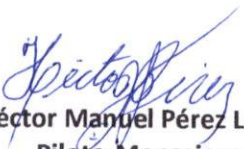


10. Apoyar en el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de FONAGRO en el desarrollo de sus actividades.

- ❖ 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 al auxiliar de servicios generales, a revisar el estado de chapas de puertas de las diferentes unidades del Fideicomiso FONAGRO.


Héctor Manuel Pérez López
Piloto-Mensajero

Vo.Bo.


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




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

