

## INFORME DE ACTIVIDADES

### CONTRATO No. 31-2023 ✓ MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1

Nombre: Diego Pablo Rodas Gonzalez ✓  
Puesto: Piloto Mensajero  
Reporta a: Coordinador Administrativo  
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

### INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2023, SEGÚN CONTRATO No. 31-2023, MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1 POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y LA MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -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
- Oficina de Fideicomisos Maga
- Oficina de Fideicomisos Banrural Central
- Pago de Servicios de FONAGRO (agua, luz, teléfono, internet)

**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
- Contraloría General de Cuentas oficinas Zona 1
- Ministerio de Finanzas Públicas
- MAGA CENTRAL
- Ministerio Público, Zona 1
- Ministerio Público, Zona 3
- Oficina de Fideicomisos MAGA

**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.

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

- Apoyé diariamente en el traslado de personal de FONAGRO a dependencias del Estado.
- Apoyé 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.**

- Realicé la limpieza interna y externa del vehículo que se encuentra al servicio del Gerente General, verificando que este en óptimas condiciones, y 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.**

- 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 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.

- Brindé apoyo en el momento que se realizan asignaciones, recepciones y liquidaciones de los vehículos que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.
- Entregué 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 apoyó en el orden del almacén con los distintos insumos
- Orden de vehículos en los dos parqueos del Fideicomiso
- Se apoyó en la entrega de vehículos a los asignados a comisión
- Se apoyó en cotización de insumos para el Fideicomiso
- Se apoyó en los distintos pagos del Fideicomiso
- Se realizó la revisión de todos los vehículos institucionales
- Se apoyó en el orden de bodega
- Se realizó la entrega de vehículos a distintos talleres
- Se apoyó en la entrega de documentación a distintas entidades publicas
- Se apoyó en la revisión de multas en distintas municipalidades
- Se realizó la entrega de control de vehículos institucionales con sus servicios al taller

Diego Pablo Rodas Gonzalez  
Piloto-Mensajero

Vo.Bo

Lic. Mario Roberto Lopez Lopez  
Coordinador Administrativo  
Fideicomiso FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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