

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 JUNIO 2023,
SEGÚN CONTRATO No. 31-2023, 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:

- 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.

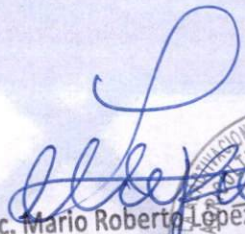
11. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.

- Se apoyó en el orden del almacén con los distintos insumos
- 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
- Orden de vehículos en los dos parqueos del Fideicomiso
- Se apoyó en el traslado de equipo e inmobiliario a nuevo parqueo
- 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 la instalación de bodega


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


Diego Pablo Rodas Gonzalez
Piloto-Mensajero

Vo.Bo.


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