

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025 ✓
Nombre: Cristian Alberto González Jiménez ✓
Objeto: Piloto Mensajero ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO- ✓
Reporta a: Encargado de servicios generales ✓
Contrato No.: 27-2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 27-2025 ✓ suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.

Como parte de los esfuerzos para mantener el vehículo asignado en buen estado, se llevaron a cabo las siguientes tareas:

- Se realizó una inspección semanal con el encargado de servicios generales de los niveles de Hidráulico, líquido para frenos, niveles de agua, combustible y aceite de motor, así como una revisión de llantas a todos los vehículos asignados a FONAGRO.
- Limpieza semanalmente por dentro y por fuera del vehículo asignado a mensajería (P-582DBG).
- Examiné la condición y cantidad de aceite con el encargado de servicios generales para mejorar el seguimiento del mantenimiento correspondiente de cada vehículo de FONAGRO con placas Particulares y Oficiales.

2. Realizar diligencias de mensajería.

Se ejecutó la entrega de correspondencia en las instituciones a donde me fue requerido por cada Unidad de FONAGRO (Auditoría Interna, Administración, Comunicación Social, Data Center, Servicios Generales, Gerencia y Jurídico), entiéndase a:

- Centro corporativo Avía, Aseguradora FIDELIS, S.A.

- Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
- Dirección de Planeamiento
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Congreso de la República de Guatemala
- Contraloría General de Cuentas, oficinas Zona 2 y 13
- Oficina de Fideicomisos Banrural Central
- Ministerio de Agricultura, ganadería y alimentación

3. Entrega de correspondencia interinstitucional.

Realicé la entrega de la correspondencia de -FONAGRO- a:

- MAGA Central (Despacho Superior, Auditoría Interna, Jurídico, Administración General, Información Pública, Recursos Humanos, Administración Financiera e Informática).
- Dirección de Planeamiento
- Contraloría General de cuentas zona 2 y 13
- Oficinas de fideicomiso Banrural Central
- Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos

4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.

- Se estuvo a la espera y a la disposición del encargado de servicios generales para ofrecer mi apoyo y colaboración en todas las gestiones relacionadas con la adquisición de suministros, asegurando mi compromiso para atender cualquier necesidad que surja siempre de que se requiera.

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

- Brindé apoyo diario en la gestión logística del parqueo de los vehículos pertenecientes a FONAGRO.
- Me encargué de la limpieza y mantenimiento de la flotilla vehicular de FONAGRO con el encargado de servicios generales.

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

- Durante este mes, se estuvo a la espera de las indicaciones necesarias para llevar a cabo las comisiones asignadas por la Gerencia General y la Coordinación Administrativa de FONAGRO.

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

Realicé la limpieza integral, tanto interna como externa, del vehículo con placas O-876BBS y, asignado al servicio del Gerente General. Además, me aseguré de que estuviera en óptimas condiciones, verificando que contara con lo siguiente:

- 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-.

Se realizó la limpieza completa, tanto interna como externa, de los vehículos asignados al servicio de FONAGRO, identificados con las placas P-584DBG y P-582DBG. Asimismo, se verifica que cada uno cuente con lo siguiente:

- Lavado
- 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.

Llevé a cabo inspecciones de los vehículos asignados a FONAGRO en general semanalmente coordinado con el encargado de servicios generales. Durante estas revisiones, me aseguré de verificar los siguientes aspectos:

- Luces en general (pide vías, stop, neblineras y luces altas y bajas)
- Revisión de la documentación de cada vehículo que este al día con calcomanía, seguro y tarjeta de circulación
- 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, extra de los vehículos)

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.

- Colaboré en la entrega de documentos asignados al personal, proporcionando información sobre los vehículos destinados a sus distintas comisiones.
- Asistí al encargado de Servicios Generales en la asignación de vehículos para el uso del personal de FONAGRO.
- Realicé inspecciones de las herramientas al momento de asignar y recibir los vehículos utilizados en comisiones oficiales de FONAGRO.
- Verifiqué el nivel de presión de los neumáticos y gestioné su mantenimiento para garantizar la presión adecuada.

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

- Efectué el traslado de personal a Planeamiento.
- Realicé el traslado de personal a MAGA.
- Proporcioné apoyo al encargado de Servicios Generales en la gestión de ordenamiento de parqueo.
- Brindé asistencia en el traslado de personal a diversas entidades gubernamentales, según lo coordinado por el encargado de servicios generales.
- Colaboré con el encargado de almacén en el traslado de insumos hacia la Unidad de Servicios Generales.
- Realicé la revisión de multas de tránsito correspondientes a los vehículos de la flotilla de FONAGRO.



Cristian Alberto González Jiménez
Dpi: 3003 30715 0101
No. Tel: 3621-1101



Diego Pablo Rodas González
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Vo.Bo.



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación