

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 02 al 31 de enero 2025 ✓  
Nombre: Oscar Humberto Méndez Mejía ✓  
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.: 28-2025 ✓  
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre 2025 ✓

---

En cumplimiento de la cláusula décima del contrato administrativo número 28-2025 ✓  
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 llevó a cabo una inspección semanal de los niveles de líquido de frenos, refrigerante, combustible y aceite, además de una revisión del estado de los neumáticos en todos los vehículos de FONAGRO.
- Se realizó la limpieza semanal, tanto interna como externa, del vehículo asignado a mensajería con placas (P-584DBG).
- Verifiqué la condición y cantidad de aceite de los vehículos oficiales y particulares de FONAGRO, garantizando un adecuado seguimiento de su mantenimiento preventivo.

#### 2. Realizar diligencias de mensajería.

Se llevó a cabo la entrega de correspondencia en las instituciones solicitadas por cada unidad de FONAGRO, incluyendo las áreas de Auditoría Interna, Administración, Comunicación Social, Data Center, Servicios Generales, Gerencia y Jurídico, entendiéndose por ello:

- Oficinas SAT zona 9 y zona 10
- Colegio de abogados zona 10
- Instituto Geográfico Nacional IGN
- Ministerio Público

- Juzgado Centro De Justicia De Primera Instancia Civil
- Juzgado de centro de justicia laboral
- Juzgado zona 1
- Edificio Avía zona 10
- Dirección de Planeamiento
- Contraloría General de Cuentas, oficinas Zona 2 y 13

**3. Entrega de correspondencia interinstitucional.**

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

- MAGA Central (Auditoría Interna, Jurídico, Administración General, Información Pública, Recursos Humanos, Administración Financiera).
- DIPLAN.
- Instituto Geográfico Nacional.

**4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.**

- A la espera de recibir indicaciones por parte del encargado de servicios generales para brindar apoyo en la adquisición de suministros, asegurándome de que el proceso se realice de manera eficiente y cumpla con las necesidades requeridas.

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

- Apoyé diariamente, en la logística del parqueo de los vehículos de -FONAGRO-.
- Realicé limpieza de la flotilla de vehículos de -FONAGRO-.

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

- Durante el presente mes se realizaron las comisiones que fueron 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 interna y externa del vehículo con placas O-876BBS que se encuentra al servicio del Gerente General, verificando que este en óptimas condiciones, verificando que cuente 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 hace la limpieza, interna y externa a los vehículos que se encuentran al servicio de FONAGRO con las distintas placas P-584DBG, P-582DBG verificando si cuenta 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.**

Realicé inspecciones de los vehículos asignados al personal de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación quienes estaban realizando tareas de trabajo. Durante estas revisiones, verifiqué los siguientes aspectos:

- Luces (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.**

- Proporcioné asistencia al encargado de Servicios Generales durante la asignación de vehículos para el uso del personal de 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 en el traslado de personal a diferentes lugares públicos y privados.
- Realicé el apoyo a la movilización de personal a Ministerio Publico.
- Brindé apoyo cuando me solicito el encargado de servicios generales a verificar todos los vehículos de FONAGRO.
- Se apoyó a la revisión de neumáticos de los vehículos institucionales.



Oscar Humberto Méndez Mejía  
Dpi: 1634 90287 1801  
No. Tel: 41579899



Diego Pablo Rodas Gonzalez  
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