

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 109-2023

Nombre: Santos Hugo Castillo Álvarez ✓
Puesto: Piloto Mensajero
Reporta a: Coordinador Administrativo ✓
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2023, SEGÚN CONTRATO No. 109-2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y 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, refrigerante, combustible, neumáticos y revisión de nivel de aceite
- Limpieza constante por dentro y por fuera del vehículo asignado
- Revisar el estado del aceite para llevar un mejor 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
- Contraloría General de Cuentas, oficinas Zona 13.



- Oficina de Cooperación Externa
- Oficina de Fideicomisos Banrural Central

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
- Ministerio de Finanzas Públicas
- MAGA Central

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.
- Brindé apoyo al Encargado de Almacén en el ordenamiento y limpieza de las estanterías donde se ubican los insumos para uso del Fideicomiso FONAGRO.

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

- Apoyé en el traslado de vehículos a los talleres designados para la realización de servicios y reparaciones.
- Apoyé diariamente, en la logística del parqueo de los vehículos de FONAGRO.
- Apoyé en la realización de la limpieza de la flotilla de vehículo de FONAGRO

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

- Realicé distintas comisiones oficiales encomendadas por la Gerencia General 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, verificando que cuenta con lo siguiente:
 - Aromatizante
 - 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.

- 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 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, de los vehículos que fueron utilizados por el personal de FONAGRO.



- Apoyé al piloto mensajero de Servicios Generales en la inspección de herramientas a la hora de recibir los vehículos en comisión.
- Apoyé al encargado de Servicios Generales en la recepción de los vehículos que se encontraban en comisión.
- Apoyé al piloto mensajero de Servicios Generales en la entrega de correspondencia a distintas entidades del Estado.
- Apoyé al encargado de Servicios Generales en el traslado de vehículos a los distintos talleres que reparan los vehículos 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 a los auxiliares de Servicios Generales en el ordenamiento del parqueo vehicular de FONAGRO.
- Brindé apoyo en el traslado de personal a diferentes entidades del gobierno según lo solicitado por la Coordinación Administrativa.
- Apoyé en el traslado de vehículos al nuevo parqueo de FONAGRO.
- Apoyé en la elaboración de la bodega que está ubicada en el parqueo de FONAGRO.
- Apoyé a desarmar las estanterías que estaban en la garita del parqueo de FONAGRO.


Santos Hugo Castillo Álvarez
Piloto Mensajero

Vo.Bo.


Lic. Harold Geovani Estrada Castro
GERENTE GENERAL DE FONAGRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Lic. Norman Estuardo Estrada Chavarría
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación