



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 29-2024

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 2024, SEGÚN CONTRATO No. 29-2024, 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 dentro y por fuera del vehículo que se me asigna, con placas O-876BBS.
- Revisar el estado del aceite para llevar un mejor control del servicio respectivo.

2. Realizar diligencias de mensajería.

Se me fue asignado acompañar al personal designado, a entregar correspondencia a las siguientes instituciones.

- Se acompañó 2 veces al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se acompañó 6 veces al Congreso de la República de Guatemala.
- Se acompañó 3 veces a la Contraloría General de Cuentas, oficinas Zona 13.



- Se acompañó 2 veces a la Oficina de Fideicomisos Banrural Central.
- Se acompañó 3 vez al edificio Morales.
- Se acompañó 4 veces a juzgado Laboral.
- Se acompañó 3 veces a juzgado zona 7.
- Se acompañó 1 vez al supermercado paiz.
- Se acompañó 2 veces a Planeamiento.

3. Entrega de correspondencia interinstitucional.

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

- Realicé 2 viajes a entregar correspondencia a BANRURAL.
- Realicé 1 viaje a entregar correspondencia a la Contraloría General de Cuentas zona 1.
- Realicé 10 viajes a entregar correspondencia a MAGA Central.

4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.

- Durante el presente mes no se me requirió apoyar en la compra de insumos y colocación en las estanterías.

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

- Durante el presente mes no se me requirió apoyar con la logística de las actividades realizadas en -FONAGRO-.

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

- Durante el presente mes no me fueron asignados comisiones oficiales de la Coordinación Administrativa o Gerencia General 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 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-.

- Realicé la limpieza, interna y externa a los vehículos O-246BBH y O-876BBS que se encuentran al servicio de -FONAGRO- verificando si cuenta con lo siguiente:
 - 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 revisiones de los vehículos con placas P-183DPR, P-582DBG, O-877BBS, O-878BBS y P-561BMG 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 al encargado de Servicios Generales en el momento que se realizan asignaciones, de los vehículos que fueron utilizados por el personal de -FONAGRO-.
- Apoyé en la inspección de herramientas y recepción de vehículos que se encontraban de comisión.

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 entidades del Gobierno según lo solicitado por la Coordinación Administrativa, principalmente al personal de Asesoría Jurídica a la Casa de la Cultura y al Gerente General de -FONAGRO- a MAGA.
- Diariamente realicé la revisión de vehículos utilizados para mensajería de -FONAGRO-.
- Apoyé al encargado de Servicios Generales en la entrega de los vehículos con placas O-877BBS, P-183DPR, O-878BBS, O-835BBS y P-561BMG para las comisiones programadas para el personal de la UTSE, UAJ y UDAI.
- Se recibió la instrucción del encargado de Servicios Generales a tomar kilometraje a los vehículos de -FONAGRO-.



- Se apoyó con el traslado al Gerente General de -FONAGRO- a donde fuera requerido.

Santos Hugo Castillo Álvarez
Piloto Mensajero

Lic. Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer
Encargado de Servicios Generales
de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Eddy Rolando Gabriel Cruz
Coordinador Administrativo de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo. Bo.

Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

