



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 JULIO 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 4 veces al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se acompañó 3 veces al Congreso de la República de Guatemala.
- Se acompañó 5 veces a la Contraloría General de Cuentas, oficinas, Zona 13.



- Se acompañó 3 veces a la Oficina de Fideicomisos Banrural Central.
- Se acompañó 3 vez al edificio Turín.
- Se acompañó 5 veces a juzgado Laboral.
- Se acompañó 2 veces a juzgado zona 7.
- Se acompañó 1 vez al edificio Morales.
- Se acompañó 2 veces a Planeamiento.

3. Entrega de correspondencia interinstitucional.

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

- Realicé 5 viajes a entregar correspondencia a BANRURAL.
- Realicé 4 viajes a entregar correspondencia a la Contraloría General de Cuentas zona 1.
- Realicé 9 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 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 y P-561BMG para las comisiones programadas para el personal de la UTSE y UDAI.
- Se recibió la instrucción del encargado de Servicios Generales a tomar kilometraje a los vehículos de -FONAGRO-.




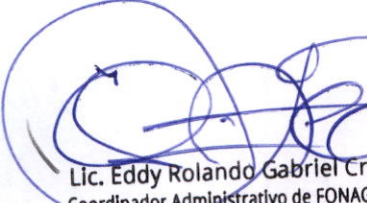
Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria
(FONAGRO)

- Se apoyó con el traslado al Gerente General de -FONAGRO- a donde fuera requerido.
- Por ordenes del encargado de Servicios Generales se me fue asignado recibir la capacitación de Localiza.


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 Al
Gerente General de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

