



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 32-2024

Nombre: Diego Pablo Rodas González ✓
Puesto: Piloto Mensajero ✓
Reporta a: Coordinador Administrativo ✓
Actividades a Realizar: Sede Central / a Nivel Nacional ✓

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 32-2024, 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 los esfuerzos para mantener el vehículo asignado en buen estado, se llevaron a cabo las siguientes tareas:

- Se realizó una inspección semanal de los niveles de líquido de frenos, refrigerante, combustible y aceite, así como una revisión de los neumáticos a todos los vehículos de FONAGRO.
- Limpieza semanalmente por dentro y por fuera del vehículo asignado a mensajería (P-584DBG, P-582DBG y P-537BYK)
- Examiné la condición y cantidad de aceite para mejorar el seguimiento del mantenimiento correspondiente de cada vehículo de FONAGRO con placas Oficiales y Particulares.

2. Realizar diligencias de mensajería.

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



- Dirección de Planeamiento, (seis veces).
- Ministerio de Finanzas Públicas, (cuatro veces).
- Congreso de la República de Guatemala, (cuatro veces).
- Contraloría General de Cuentas, oficinas Zona 1, 2 y 13, (siete veces).
- Oficina de Cooperación Externa, (dos veces).
- Oficina de Fideicomisos Banrural Central, (seis veces).
- Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, (una vez)

3. Entrega de correspondencia interinstitucional.

Realicé la entrega de la correspondencia de FONAGRO a:

- MAGA Central (Despacho Superior (cinco veces), Auditoría Interna (tres veces), Jurídico (tres veces), Administración General (ocho veces), Información Pública (seis veces), Comunicación Social (una vez), Recursos Humanos (doce veces), Administración Financiera (diez veces), Informática (cuatro veces).
- CONADEA, (tres veces).
- DICORER, (una vez).
- DIPLAN, (seis veces).
- VISAR, (dos veces).
- VISAN, (tres veces).
- VIDER, (tres veces).
- IGN, (cinco veces).
- INAB, (una vez).

4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.

- Realicé la compra de un grifo para lavamanos en epa.
- Realicé la compra de 10 garrafones de agua pura en paiz.
- Realicé la compra de 2 garrafones de agua pura en el super 24.

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 no se asignaron comisiones oficiales por la Gerencia General y 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, O-246BBH y O-245BBH 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-561BMG, P-584DBG, P-582DBG y P-537BYK 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 todos los vehículos asignados a FONAGRO con placas O-876BBS, O-877BBS, O-878BBS, O-879BBS, O-880BBS, O-881BBS, O-246BBH, O-245BBH, P-342DBN, P-183DPR, P-078DBG, P-582DBG, P-584DBG, P-537BYK, P-561BMG, O-835BBS, Y M794BFR, Durante estas revisiones, verifiqué los siguientes aspectos:
 - Luces (pide vías, stop, neblinearas 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.**

- Apoyé a la entrega de vehículos asignados para sus distintas comisiones.
- Proporcioné asistencia al auxiliar de Servicios Generales durante la asignación de vehículos para el uso del personal de FONAGRO.
- Realicé la revisión de herramientas al momento de asignar y recibir los vehículos para comisiones Oficiales de FONAGRO.
- Ayudé al encargado de Servicios Generales en la recepción de los vehículos que estaban en comisión.
- Ayudé al encargado de Servicios Generales en la recepción de los vehículos que estaban en taller

- Cuando se me solicito, apoyé al Encargado de Servicios Generales en el traslado de vehículos al taller para sus servicios menores.

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

- Apoyé en recoger cotización en tiendas Max.
- Brindé apoyo en la cotización y compra de un grifo para administración.
- Realicé el traslado de personal a las distintas capacitaciones que fueron requeridas por Maga Central.
- Realicé la inspección de las herramientas de todos los vehículos.
- Lleve personal a tiendas Max.
- Se llevó a personal a Registros de las personas jurídicas.
- Se trasladó personal a los juzgados laborales de zona 7 y zona 10 a personal de la unidad de jurídico.
- Se apoyó en ir a dejar documentación a Printer.
- Se apoyó en ir a dejar documentación al edificio Torino.
- Brindé apoyo en el traslado de personal a diferentes entidades del Gobierno según lo solicitado por la Coordinación Administrativa y demás unidades.
- Realicé el apoyo a la unidad administrativa a la movilización de personal a banco CHN seguros y fianzas.
- Acompañé y Realicé apoyo en las bodegas a las unidades de Administración y archivo.
- Brindé apoyo cuando se me solicito en el Almacén con el traslado de insumos a la unidad de servicios generales (papel higiénico, papel de manos, fardos de café, jabón en polvo, jabón líquido, desinfectante, ambientales y cloro).



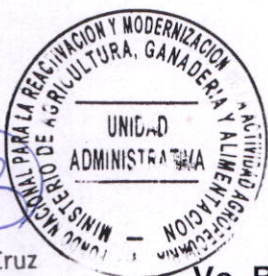
Ministerio de
**Agricultura,
Ganadería y
Alimentación**

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

Diego Pablo Rodas Gonzalez
Piloto Mensajero

Lic. Rybar Dario Belisario Cordón Pellecer
Encargado de Servicios Generales
Fideicomiso 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

