



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 82-2024

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 PERIODO DEL 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024, SEGÚN CONTRATO NO. 82-2024, 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, Data Center, Servicios Generales, Gerencia y Jurídico), entendiéndose a:

- Casa de la cultura.
- Casa Larrazábal.
- Dirección de Planeamiento.

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Ministerio de Finanzas Públicas.
- Congreso de la República de Guatemala.
- Contraloría General de Cuentas, oficinas Zona 1, 2 y 13.
- Oficina de Cooperación Externa.
- Oficina de Fideicomisos Banrural Central.
- Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.

3. Entrega de correspondencia interinstitucional.

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

- MAGA Central (Despacho Superior, Auditoría Interna, Jurídico, Administración General, Información Pública, Comunicación Social, Recursos Humanos, Administración Financiera, Archivo General e Informática.
- ASUNTOS DE PETEN, CONADEA, DICORER, DIPLAN, OCRET, VISAR, VISAN, VIDER, IGN E INAB

4. Apoyar en la compra de suministros de oficina.

- No se realizó apoyo en la compra de suministros de oficina.

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-246BBH, O-245BBH, 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.

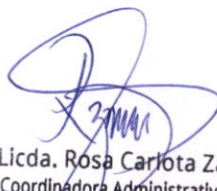
- Documentación al día.
8. **Velar por la limpieza de los vehículos de -FONAGRO-.**
- Se hace la limpieza, interna y externa a los vehículos que se encuentran al servicio de FONAGRO con las distintas placas P-584DBG, P-582DBG y P-561BMG verificando si cuenta con lo siguiente:
 - Lavado
 - Silicona en 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-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.**
- 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.
 - Cuando se me solicito, 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-.

- Se llevo cajas de documentos de la uddaf a bodega interna de FONAGRO.
- Brindé apoyo en el traslado de personal a diferentes entidades del Gobierno según lo solicitado por la Coordinación Administrativa y demás unidades.
- 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).
- Realice la revisión de las multas de tránsito de los vehículos asignados a la flotilla de FONAGRO.
- Realicé el traslado de documentos correspondientes a la unidad de comunicación social a los distintos lugares (congreso e información pública de MAGA central).



Diego Pablo Rodas Gonzalez
Piloto Mensajero



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Vo. Bo.



MSc. Berta Beatriz Aldana Ay
Gerente General de FONAGRO
Funciones Temporales
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

