

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-36 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de contrato:		RH-029-204-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Mario Samayoa Bran
NIT de la persona contratista:		16427041
Plazo de contratación:	Del: 02 de enero de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de abril de 2026	Al: 30 de abril de 2026
Monto a pagar:	Seis mil Quetzales exactos	Q.6,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-36, ✓
suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en la conducción de vehículos livianos y pesados al servicio de la UDAFA del VISAN cuando le sea requerido.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en el traslado del personal de la UDAFA del VISAN para la entrega de oficios y documentación en distintas dependencias, incluyendo oficinas ubicadas en zona 1 y el edificio del km 22. Asimismo, apoyé en el traslado de vehículos institucionales hacia los talleres asignados para la realización de servicios de mantenimiento y reparaciones correspondientes.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en el cumplimiento de las diligencias administrativas mediante el traslado oportuno del personal de la UDAFA del VISAN para la entrega de documentación oficial. De igual manera, se apoyó en el traslado de vehículos institucionales a los talleres designados, facilitando la ejecución de los procesos de mantenimiento y reparación requeridos.
2. Servicios técnicos para la gestión de solicitud de combustible y viáticos de las comisiones asignadas y su respectiva liquidación.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la gestión y tramitación del combustible necesario para las comisiones relacionadas con el traslado de documentación oficial y la movilización del personal de la UDAFA del VISAN y del Despacho VISAN.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en el desarrollo de las comisiones asignadas mediante la coordinación y gestión de las solicitudes de combustible, facilitando el traslado oportuno de documentación y personal de la UDAFA del VISAN y del Despacho VISAN, y contribuyendo al fortalecimiento del control administrativo correspondiente.

3. Servicios técnicos para el traslado de correspondencia, documentación, bienes y personal de la UDAFA del VISAN al lugar que le sea requerido.
- ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en el traslado del personal del Despacho VISAN hacia los departamentos de Chimaltenango, El Progreso y Guatemala.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en el traslado del personal del Despacho VISAN hacia los departamentos de Chimaltenango, El Progreso y Guatemala, en atención a los requerimientos institucionales.
4. Servicios técnicos para el cuidado y limpieza del vehículo liviano y pesado asignado.
- ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en las labores de limpieza y mantenimiento básico de los camiones del VISAN destinados al traslado de raciones de alimentos, así como de los vehículos livianos utilizados en las diferentes comisiones oficiales.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la conservación y adecuada presentación de los vehículos livianos y camiones asignados al VISAN, mediante la realización de jornadas de limpieza, favoreciendo su buen estado para el cumplimiento de las actividades y traslados institucionales.
5. Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.
- ❖ ACTIVIDAD:
 - ❖ RESULTADO:

(f)

Jorge Mario Samayoa Bran
DPI: 1967586100108

(f)

Lic. Carlos Antonio Reyes Fernández
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO
UDAF-VISAN-MAGA

(f)

Licda. Dinorah Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

