

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-1-2-38 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de contrato:		RH-029-204-5-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		William Efrain Leon Ortiz
NIT de la persona contratista:		74296760
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:	Doce mil quetzales exactos	Q.12,000.00
Prestados en:		Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-1-2-38, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios profesionales en la recepción de solicitudes de asignación de vehículo liviano y verificación de la disponibilidad.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la recepción y verificación de solicitudes para la asignación de vehículos livianos y servicios de transporte en camión, con el objetivo de coordinar y planificar el uso de las unidades conforme a los requerimientos de movilización del personal del VISAN. Asimismo, apoyé en la elaboración de la documentación necesaria para la gestión de solicitudes y liquidaciones de viáticos y combustible correspondientes a las comisiones asignadas a los pilotos.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la organización y programación de la asignación de vehículos conforme a las solicitudes presentadas por el personal del VISAN, garantizando la disponibilidad y el uso adecuado de las unidades de transporte. De igual forma, se apoyó en la elaboración y gestión de la documentación requerida para la solicitud y liquidación de viáticos y combustible de los pilotos que participaron en las distintas comisiones.
2. Servicios profesionales para colaborar en la conformación de la documentación necesaria para la asignación de vehículo liviano.
 - ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la organización y resguardo de la documentación relacionada con la asignación de vehículos livianos y camiones utilizados en las diferentes comisiones del personal del VISAN, mediante la elaboración de archivos de respaldo en formato físico y digital correspondientes a las intervenciones realizadas en los departamentos de Jutiapa, Escuintla, Sololá, San Marcos, Alta Verapaz, Zacapa, Retalhuleu, Jalapa, Quiché, Suchitupéquez, Chimaltenango, Izabal, Baja Verapaz y Quetzaltenango.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la consolidación y organización de la documentación vinculada a la asignación de unidades de transporte, generando archivos de respaldo tanto físicos como digitales que facilitan un control adecuado de las comisiones ejecutadas por el personal del VISAN en los distintos departamentos atendidos.

3. Servicios profesionales para colaborar en la verificación Física del Vehículo asignado, previo a la asignación de vehículo y al momento de la devolución del mismo a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
- ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en el proceso de entrega de vehículos, efectuando la verificación física de las unidades con el propósito de constatar y dejar constancia de las condiciones en que son entregadas a los usuarios, así como de las condiciones en que deben ser retornadas.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la inspección física de los vehículos asignados previo a su entrega y al momento de su devolución a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, permitiendo documentar el estado de las unidades y garantizar un adecuado control de las condiciones en que fueron recibidas y entregadas.
4. Servicios profesionales para la colaboración dentro del control, registro y seguimiento de las solicitudes de reparación y/o mantenimiento de los vehículos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la elaboración de informes relacionados con el estado general de los vehículos asignados al VISAN, realizando previamente la verificación física de las unidades con el objetivo de identificar las reparaciones necesarias y coordinar la programación de los servicios de mantenimiento correspondientes. Entre las unidades evaluadas se encuentran: camión pick-up Toyota P-234DBB, jeep Suzuki P-462DBY, pick-up Jac O-124BBZ, pick-up Jac O-115BBZ y pick-up Jac O-110BBZ.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en el control y seguimiento del estado mecánico de los vehículos asignados al VISAN, mediante la elaboración de informes técnicos que permitieron detectar necesidades de reparación y coordinar de manera oportuna la programación de los servicios de mantenimiento de las unidades evaluadas.
5. Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.
- ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la planificación y coordinación de los traslados de raciones alimentarias e insumos hacia los distintos departamentos del país, en el marco de las diferentes intervenciones que lleva a cabo la institución.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la organización y programación de los envíos de raciones alimentarias e insumos a nivel departamental, facilitando que las intervenciones institucionales se ejecutaran de forma oportuna y conforme a lo establecido.

(f) 
William Efrain Leon Ortiz
DPI: 2102353490101

(f) 
Lic. Carlos Antonio Reyes Fernandez
JEFE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
UDAF-VISAN-MAGA

(f) 
Licda. Dimora Herrera del Valle
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

