

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-7-1-19
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de contrato:		RH-029-204-36-2026
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: 01 de julio de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio 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 2026-204-7-1-19, 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 la movilización de vehículos institucionales hacia los talleres asignados para la realización de servicios de mantenimiento y reparaciones correspondientes.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en el desarrollo de diligencias administrativas mediante el traslado oportuno del personal de la UDAFA del VISAN para la entrega de documentación oficial. Asimismo, se apoyó en la movilización de vehículos institucionales hacia los talleres designados, contribuyendo al cumplimiento adecuado 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 coordinación y gestión del combustible requerido para las comisiones relacionadas con el traslado de documentación oficial, así como para la movilización del personal de la UDAFA del VISAN y del Despacho VISAN.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en el cumplimiento de las comisiones asignadas mediante la gestión y coordinación de las solicitudes de combustible, facilitando el traslado oportuno de documentación y del personal de la UDAFA del VISAN y del Despacho VISAN, contribuyendo además 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 Peten, Zacapa y Guatemala, para el cumplimiento de actividades y requerimientos institucionales.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la movilización del personal del Despacho VISAN hacia los departamentos de Peten, Zacapa y Guatemala, dando atención oportuna a los requerimientos y actividades 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 utilizados para el traslado de raciones alimentarias, así como de los vehículos livianos empleados en las diferentes comisiones oficiales.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la conservación y buena presentación de los vehículos livianos y camiones asignados al VISAN, mediante la realización de jornadas de limpieza, contribuyendo a que las unidades se mantuvieran en condiciones adecuadas 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


Carlos Antonio Reyes Hernández
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO
UDAFA-VISAN-MAGA

(f)


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

