

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 mayo de 2026	Al: 31 de mayo 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 diversas 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 las reparaciones correspondientes.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la ejecución de diligencias administrativas mediante el traslado oportuno del personal de la UDAFA del VISAN para la entrega de documentación oficial. De igual forma, se apoyó en la movilización de vehículos institucionales hacia los talleres designados, contribuyendo al cumplimiento 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 requerido para las comisiones vinculadas al traslado de documentación oficial, así como para la movilización del personal de la UDAFA del VISAN y del Despacho VISAN.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la ejecución de las comisiones asignadas mediante la coordinación y gestión de las solicitudes de combustible, facilitando el traslado oportuno de documentación y del 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 Sacatepéquez, El Progreso y Guatemala, en cumplimiento de las actividades y requerimientos institucionales.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la movilización del personal del Despacho VISAN hacia los departamentos de Chimaltenango, El Progreso y Guatemala, atendiendo oportunamente los requerimientos institucionales.
4. Servicios técnicos para el cuidado y limpieza del vehículo liviano y pesado asignado.
- ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en las tareas de limpieza y mantenimiento básico de los camiones del VISAN destinados al traslado de raciones alimentarias, así como de los vehículos livianos utilizados en las distintas comisiones oficiales.
 - ❖ RESULTADO: Se apoyó en la conservación y adecuada presentación de los vehículos livianos y camiones asignados al VISAN, a través de la realización de jornadas de limpieza, contribuyendo a mantenerlos en óptimas condiciones para el desarrollo 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 Fernandez
JEFE FINANCIERO / ADMINISTRATIVO
UDAF-VISAN-MAGA

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

