

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-204-4-6-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-204-24-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Arnoldo Ricco Sisniega
NIT de la persona contratista:		599065-3
Plazo de contratación:	Del: 06 de abril de 2026	Al: 30 de noviembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de julio de 2026.	Al: 31 de julio de 2026
Monto pagado: Nueve mil quetzales exactos.		Q9,000.00
Prestados en:		Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-204-4-6-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en apoyar en la coordinación de la planificación mensual y semanal de las distintas actividades para la implementación de las diferentes intervenciones de la dirección.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la coordinación y programación de las actividades mensuales y semanales de las intervenciones de la Dirección, dando seguimiento a los cronogramas establecidos para su ejecución.

❖ **RESULTADO:** Se contribuyó al cumplimiento oportuno de las actividades programadas, fortaleciendo la organización y coordinación de las intervenciones de la Dirección.

2. Servicios técnicos en apoyo en la entrega de insumos, así como el seguimiento a través de la asistencia técnica de las intervenciones de la dirección.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la entrega de insumos y en el seguimiento de las intervenciones mediante asistencia técnica en campo en el departamento de Alta Verapaz, Municipios de Panzos, La tinta y Tucuru, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos

❖ **RESULTADO:** Se fortaleció el seguimiento de las intervenciones y se contribuyó a una distribución eficiente de los insumos a los beneficiarios.

3. **Servicios técnicos en el apoyo del llenado, revisión liquidación y entrega de los documentos de soporte, verificando el correcto y veras cumplimiento de la información requerida de las distintas intervenciones.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el llenado, revisión y organización de la documentación de soporte de las intervenciones, verificando la consistencia y veracidad de la información registrada.

❖ **RESULTADO:** Se facilitó el proceso de liquidación y entrega de documentación, asegurando información ordenada y confiable para los controles administrativos.

4. **Servicios técnicos en la colaborar con la socialización de los posibles beneficiarios a nivel grupal o de forma individual para facilitar de forma coordinada las intervenciones.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la socialización de las intervenciones con posibles beneficiarios de forma grupal e individual, brindando información sobre los procesos y requisitos establecidos.

❖ **RESULTADO:** Se favoreció la participación y coordinación de los beneficiarios, facilitando la implementación de las intervenciones programadas.

5. **Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.**

❖ **ACTIVIDAD:** _____

❖ **RESULTADO:** _____

(f) 

Carlos Arnoldo Ricco Sisniega
DPI: 2746 67037 1601
Celular: 4211 1315



(f) 

Ing. Agr. Alex Rolando González Figüeroa
Director de la Dirección de Apoyo a la
Producción Comunitaria de Alimentos
VISAN-MAGA