

Factura Pequeño Contribuyente

JOEL ALEXANDER, DÍAZ GARCÍA

Nit Emisor: 33786216

SERVIR, PASIÓN POR EL SERVICIO

51 AVENIDA 2-78 RESIDENCIAL NACIONES UNIDAS II, zona 10,
VILLA NUEVA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

Dirección comprador: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

5A16AC3D-396E-403D-B480-9A9C813D6884

Serie: 5A16AC3D Número de DTE: 963526717

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 16:00:22

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 16:00:22

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el período correspondiente del 01 de Diciembre de 2025 al 31 de Diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-244 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-13-2025.	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	11,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 5A16AC3D, número de DTE: 963526717 de fecha 31 de diciembre de 2025; emitida por Joel Alexander Díaz García, ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de diciembre de 2025, según contrato Administrativo número 2025-201-1-2-244 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-201-13-2025. Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025.

(f)
Joel Alexander Díaz García
DPI: 1723427910101

Ing. Daniel Campa Alvarado
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
Dirección de Recursos Humanos -MAGA-
(f) Firma y sello del responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 3440273



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1764626869653

Fecha de Generación:
Dec 1, 2025, 4:07 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 16:00:22
Emisor:	33786216
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SERVIR, PASIÓN POR EL SERVICIO
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ GTQ 11000.000000
p. de Acceso:	0
Autorización:	5A16AC3D-396E-403D-B480-9A9C813D6884
Serie:	5A16AC3D
Número del DTE:	963526717
Acuse de recibido:	FCID202520251201T16:00:2306:005A16AC3D396E403DB4809A9C813D6884
Fecha de la consulta:	01/12/2025 16:06:30
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/12/2025 04:06:52 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	33786216
NOMBRE	JOEL ALEXANDER, DÍAZ GARCÍA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-1-2-244
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Joel Alexander Díaz García
Plazo de contratación	Del: 02/01/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/12/2025	Al: 31/12/2025
Monto a pagar: Once mil quetzales exactos		Q11,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Brindar apoyo profesional en los procesos que se realizan en la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico para el periodo de enero a diciembre de 2026. ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades de compra de equipos médicos y equipos audiovisuales que serán utilizados en el Departamento de Desarrollo de Personal en las Secciones de Higiene y Seguridad y Formación y Desarrollo para el periodo de enero a diciembre de 2026 	100%	Finalizado
2. Brindar apoyo profesional en actividades de recreación para promover un clima laboral agradable en los trabajadores del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas y externas para llevar a cabo la actividad "Campeonato Navideño de Fútbol" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. 	100%	Finalizado
3. Brindar apoyo profesional en la recopilación y verificación de informes de actividades, talleres, jornadas y conferencias de la Sección de Higiene y Seguridad, realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de actividades de simulacros de evacuación en los Edificios de este Ministerio Monja Blanca zona 13, La Ceiba Kilómetro 22 y Flor del Café en zona 1. 	100%	Finalizado
4. Brindar apoyo profesional en procesos que promuevan el bienestar físico, ambiental y psicológico de los trabajadores del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral -pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. 	100%	Finalizado
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística para la carnetización del Recurso Humano del MAGA. 	100%	Finalizado

	➤ Apoyé en la impresión y entrega de credenciales de identificación.		
--	--	--	--

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)

Joel Alexander Díaz García

DPI: 1723 42791 0101

Celular: 5112 1929

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Ing. Daniel Campa Alvarez

(f) Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal

Firma y Sello del responsable de la

Verificación de los Servicios Contratado



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el colegiado No. 7,642 **NOMBRE:** Lic. Joel Alexander Díaz García

De conformidad con el **Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria**. Se colegió el 22/08/2016, es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, así como el impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias hasta el mes de: septiembre, 2025 Por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de: diciembre, 2025

Por consiguiente goza de los privilegios y obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto 72-2001, confiere a los miembros activos de este Colegio.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la ciudad de Guatemala a los dieciséis día(s) del mes de diciembre de dos mil veinticuatro



Puede verificar la autenticidad de esta certificación ingresando a este código QR o puede hacerlo manualmente en: colegiodepsicologos.org.gt/colegiado-activo/

Secretaria Administrativa



Secretaria de Junta Directiva

ÉTICA · CRECIMIENTO · DESARROLLO

Oficinas Centrales
13 calle 6-31 zona 9, ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2218-3400
WhatsApp: 5610-9298
info@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede de Cobán
1a. calle 15-20 zona 2, C.C. Plaza Magdalena
Local No. 11, Centro de Negocios
Teléfono: (502) 7941-7373
WhatsApp: 5858-2311
infocoban@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede Zacapa
Plaza Salguero 4a Calle 10-34 zona 1, Zacapa
Teléfono: (502) 7941-0567
WhatsApp: 4011-3985
infozacapa@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede Quetzaltenango
Diagonal 15 29-91 zona 1
Residenciales Las Américas, Quetzaltenango
Teléfono: (502) 7767-3314
WhatsApp: 3588-7181
infoquetzaltenango@colegiodepsicologos.org.gt

WWW.COLEGIODEPSICOLOGOS.ORG.GT



8< Debe cortar sobre la línea punteada >8

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-1-2-244
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-13-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Joel Alexander Díaz García
Plazo de contratación	Del: 02/01/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 02/01/2025	Al: 31/12/2025
Monto pagado: Ciento treinta y un mil, seiscientos cuarenta y cinco quetzales con dieciséis centavos		Q 131,645.16
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Brindar apoyo profesional en los procesos que se realizan en la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal.	<p>Enero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas para re-marcaje de puntos de reunión y reubicación de timbres para las alarmas de seguridad en el Edificio Monja Blanca, zona 13 en función de las acciones que realiza la sección de Higiene y Seguridad. <p>Febrero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas para realizar el evento Mega simulacro en caso de terremoto coordinado por la Municipalidad de Guatemala. <p>Marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la sensibilización sobre el uso correcto de los servicios sanitarios al Recurso Humano del Edificio Monja Blanca zona 13. ➤ Apoyé en las gestiones internas para dar seguimiento al marcaje de los puntos de reunión de los edificios Monja Blanca zona 13, Flor del Café zona 1 y La Ceiba kilómetro 22. ➤ Apoyé en la sensibilización sobre el adecuado manejo de residuos y desechos, según Acuerdo Gubernativo 184-2023. <p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas para dar seguimiento al marcaje de los puntos de reunión de los edificios Monja Blanca zona 13, Flor del Café zona 1 y La Ceiba kilómetro 22. <p>Mayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la designación "Capacitación del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional y Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional en la Sede Departamental de Chiquimula. ➤ Apoyé en la realización del Taller denominado Uso y Manejo de extintores dirigido al Recurso Humano del Edificio Monja Blanca zona 13. <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización del Taller denominado Uso de Equipo de Protección Personal EPP dirigido al Recurso Humano del Edificio Monja Blanca zona 13. ➤ Apoyé en la realización de Simulacros de Evacuación dirigidos al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. <p>Julio:</p>	100%	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoye en la realización del Taller denominado Uso de Equipo de Protección Personal EPP dirigido al Recurso Humano del Edificio Monja Blanca zona 13. ➤ Apoyé en la realización de Simulacros de Evacuación dirigidos al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. ➤ Apoyo en la realización de la jornada de salud visual dirigido al Recurso Humano de los Edificios Monja Blanca zona 13, Flor del Café zona 1 y La Ceiba Kilómetro 22. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las capacitaciones dirigidas al Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sedes departamentales y Escuelas de Formación Agrícola con relación a la parte recreativa que proporciona el estado a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. <p>Septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las capacitaciones dirigidas al Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sedes departamentales y Escuelas de Formación Agrícola con relación a la parte recreativa que proporciona el estado a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. <p>Octubre</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las capacitaciones dirigidas al Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sedes departamentales y Escuelas de Formación Agrícola ubicadas en Alta y Baja Verapaz con relación a la parte recreativa que proporciona el estado a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las capacitaciones dirigidas al Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sedes departamentales y Escuelas de Formación Agrícola ubicadas en Alta y Baja Verapaz con relación a la parte recreativa que proporciona el estado a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. <p>Diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico para el periodo de enero a diciembre de 2026. ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades de compra de equipos médicos y equipos audiovisuales que serán utilizados en el Departamento de Desarrollo de Personal en las Secciones de Higiene y Seguridad y Formación y Desarrollo para el periodo de enero a diciembre de 2026. 		
2. Brindar apoyo profesional en actividades de recreación para promover un clima laboral agradable en los	<p>Enero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la gestión para que el Ministerio de Cultura y Deportes retome para el año 2025 las actividades de gimnasia laboral dentro del Edificio Monja Blanca zona 13 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. ➤ Apoyé en el proceso de solicitud de espacios en la Escuela Técnica Militar de Aviación para la realización de talleres de trabajo en equipo durante el año 2025. ➤ Apoyé en la gestión para solicitar autorización a la Municipalidad de Guatemala para realizar la primera edición de la carrera 5K del MAGA sobre la 7ma. Avenida de la zona 13 Guatemala. <p>Febrero:</p>	100%	Finalizado

trabajadores del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la gestión para que el Ministerio de Cultura y Deportes retome para el año 2025 las actividades de gimnasia laboral dentro del Edificio Monja Blanca zona 13 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. ➤ Apoyé en el proceso de solicitud de espacios en la Escuela Técnica Militar de Aviación para la realización de talleres de trabajo en equipo durante el año 2025. ➤ Apoyé en la gestión para solicitar autorización a la Municipalidad de Guatemala para realizar la primera edición de la carrera 5K del MAGA sobre la 7ma. Avenida de la zona 13 Guatemala. <p>Marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el proceso de solicitud de espacios en la Escuela Técnica Militar de Aviación para la realización de talleres de trabajo en equipo durante el año 2025. ➤ Apoyé en las gestiones internas para llevar a cabo la actividad "Escalada al Volcán de Pacaya" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. <p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el proceso de solicitud y gestiones ante la PNC, Municipalidad y EMETRA para la realización de la primera edición de la carrera MAGA 5K. ➤ Apoyé en la comunicación interna para motivar la participación del Recurso Humano del Ministerio en la carrera MAGA 5K. ➤ Apoyé en las gestiones internas para llevar a cabo la actividad "Escalada al Volcán de Pacaya" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. <p>Mayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el proceso de solicitud y gestiones con la Municipalidad de Guatemala, a través del Parque Ecológico Lomas de Pamplona" para realización de Talleres de Formación de trabajo en Equipo "Team building" para el 2025. ➤ Apoyé en las gestiones internas para llevar a cabo la actividad "Escalada al Volcán de Pacaya" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas y externas para llevar a cabo la actividad "Escalada al Volcán de Pacaya" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. <p>Julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas y externas para llevar a cabo la actividad "Jocotenango en el MAGA" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas y externas para llevar a cabo la actividad "Caminata Cívica en el marco de los 204 años de independencia de Guatemala" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. <p>Septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas y externas para llevar a cabo la actividad "Caminata Cívica en el marco de los 204 años de independencia de Guatemala" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. <p>Octubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas y externas para llevar a cabo la actividad "Cómo realizar una Jornada de Reforestación 		
------------------------------------	---	--	--

	<p>Exitosa" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas y externas para llevar a cabo la actividad "Día del Desafío, Muévete y haz el Cambio" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. ➤ Apoyé en las gestiones internas y externas para llevar a cabo la actividad "Campeonato Navideño de Fútbol" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. <p>Diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las gestiones internas y externas para llevar a cabo la actividad "Campeonato Navideño de Fútbol" dirigido al Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos. 		
<p>3. Brindar apoyo profesional en la recopilación y verificación de informes de actividades, talleres, jornadas y conferencias de la Sección de Higiene y Seguridad, realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.</p>	<p>Enero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización del Taller ¿Cómo combatir el estrés? Impartido al Recurso Humano del Edificio La Ceiba, Kilómetro 22. <p>Febrero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización del Taller ¿Salud Mental? Impartido al Recurso Humano del Edificio La Ceiba, Kilómetro 22. <p>Marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización del Taller ¿Salud Mental? Impartido al Recurso Humano del Edificio La Ceiba, Kilómetro 22. <p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de la capacitación de Trabajo en Equipo impartido al Recurso Humano de la Sede Departamental de Sacatepéquez. <p>Mayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de la capacitación de Trabajo en Equipo impartido al Recurso Humano de la Sede Departamental de Sacatepéquez. ➤ Apoyé en la realización de la capacitación de Trabajo en Equipo impartido al Recurso Humano de la de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Edificio Monja Blanca zona 13. <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de la capacitación de Trabajo en Equipo impartido al Recurso Humano de la de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Edificio Monja Blanca zona 13. <p>Julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de la capacitación de Trabajo en Equipo impartido al Recurso Humano de la de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Edificio Monja Blanca zona 13. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de la capacitación de Trabajo en Equipo "Team Building" impartido al Recurso Humano de las Sedes departamentales de Alta y Baja Verapaz y la Escuela de Formación Agrícola EFA de Alta Verapaz. <p>Septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de la capacitación de Trabajo en Equipo "Team Building" impartido al Recurso Humano de las 	100%	Finalizado

	<p>Sedes departamentales de Alta y Baja Verapaz y la Escuela de Formación Agrícola EFA de Alta Verapaz.</p> <p>Octubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de la capacitación de Trabajo en Equipo "Team Building" impartido al Recurso Humano de las Sedes departamentales de Alta y Baja Verapaz y la Escuela de Formación Agrícola EFA de Alta Verapaz. <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de la capacitación de Trabajo en Equipo "Team Building" impartido al Recurso Humano de las Sedes departamentales de Alta y Baja Verapaz y la Escuela de Formación Agrícola EFA de Alta Verapaz. <p>Diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de actividades de simulacros de evacuación en los Edificios de este Ministerio Monja Blanca zona 13, La Ceiba Kilómetro 22 y Flor del Café en zona 1. 		
<p>4. Brindar apoyo profesional en procesos que promuevan el bienestar físico, ambiental y psicológico de los trabajadores del Ministerio.</p>	<p>Enero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización del primer módulo del Diplomado en Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional en el tema ¿Cuándo Buscar Ayuda Psicológica? <p>Febrero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización del primer módulo del Diplomado en Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional en el tema ¿Cuándo Buscar Ayuda Psicológica? <p>Marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización del primer módulo del Diplomado en Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional en el tema ¿Cuándo Buscar Ayuda Psicológica? <p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral -pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. <p>Mayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral -pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral -pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. ➤ Apoyé en la realización de actividades conmemorativas alusivas al día del padre dirigidas al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13 y unidades metropolitanas del MAGA aledañas a la zona 13. <p>Julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral -pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral -pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. ➤ Brindé apoyo en la realización de dinámicas de integración de equipos de trabajo dirigidas al Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sedes departamentales y Escuelas de Formación Agrícola. <p>Septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral -pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. ➤ Brindé apoyo en la realización de dinámicas de integración de equipos de trabajo dirigidas al Recurso Humano 	100%	Finalizado

	<p>del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sedes departamentales y Escuelas de Formación Agrícola.</p> <p>Octubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral - pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. ➤ Brindé apoyo en la realización de dinámicas de integración de equipos de trabajo dirigidas al Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sedes departamentales y Escuelas de Formación Agrícola. <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral - pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. ➤ Brindé apoyo en la realización de dinámicas de integración de equipos de trabajo dirigidas al Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sedes departamentales de Alta y Baja Verapaz y Escuelas de Formación Agrícola de Cobán. <p>Diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la realización de Gimnasia Laboral - pausas activas- al personal del Edificio Monja Blanca, zona 13. 		
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	<p>Enero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. ➤ Apoyé en la logística para dar inicio a las jornadas de carnetización del Recurso Humano de documentación remitida por cada dependencia del MAGA para la emisión de credenciales del Recurso Humano de este Ministerio. ➤ Apoyé en la impresión y entrega de credenciales de identificación. ➤ Apoyé en el proceso de distribución de los equipos médicos comprados en el mes de diciembre de 2024 a personal médico de las clínicas médicas del MAGA. <p>Febrero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. ➤ Apoyé en la logística para la carnetización del Recurso Humano del MAGA. ➤ Apoyé en la impresión y entrega de credenciales de identificación. ➤ Apoyé en la capacitación sobre elaboración del Manual de Operaciones y Funciones -MOF- realizado en el Hotel Conquistador, Guatemala. <p>Marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. <p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. ➤ Apoyé en la logística para la carnetización del Recurso Humano del MAGA. <p>Mayo:</p>	100%	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. ➤ Apoyé en la logística para la carnetización del Recurso Humano del MAGA. <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. <p>Julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. ➤ Apoyé en la logística para la carnetización del Recurso Humano del MAGA. ➤ Apoyé en la impresión y entrega de credenciales de identificación. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. ➤ Apoyé en las gestiones de compra de equipos médicos y equipos audiovisuales que serán utilizados en el Departamento de Desarrollo de Personal en las Secciones de Higiene y Seguridad y Formación y Desarrollo. ➤ Apoyé en la logística para la carnetización del Recurso Humano del MAGA. ➤ Apoyé en la impresión y entrega de credenciales de identificación. <p>Septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. <p>Octubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. ➤ Apoyé en las gestiones de compra de equipos médicos y equipos audiovisuales que serán utilizados en el Departamento de Desarrollo de Personal en las Secciones de Higiene y Seguridad y Formación y Desarrollo. ➤ Apoyé en la logística para la carnetización del Recurso Humano del MAGA. ➤ Apoyé en la impresión y entrega de credenciales de identificación. <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el monitoreo de las necesidades que se tienen en las clínicas médicas en el tema de compra de medicamentos y equipo médico. ➤ Apoyé en las gestiones de compra de equipos médicos y equipos audiovisuales que serán utilizados en el Departamento de Desarrollo de Personal en las Secciones de Higiene y Seguridad y Formación y Desarrollo. ➤ Apoyé en la logística para la carnetización del Recurso Humano del MAGA. ➤ Apoyé en la impresión y entrega de credenciales de identificación. 		
--	---	--	--


	Diciembre: ➤ Apoyé en la logística para la carnetización del Recurso Humano del MAGA.		
--	---	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Se cumplió con los términos de referencia establecidos en el contrato 2025-201-1-2-244 en el cual se brindó la colaboración en los procesos que se realizan en la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal, en las actividades de recreación para promover un clima laboral agradable en los trabajadores del Ministerio, en la recopilación y verificación de informes de actividades, talleres, jornadas y conferencias de la Sección de Higiene y Seguridad, realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal; en la gestión de procesos que promuevan el bienestar físico, ambiental y psicológico de los trabajadores del Ministerio; así como, en otras actividades relacionadas al Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
Nombre Completo Joel Alexander Díaz García
DPI: 1723427910101
Celular: 51121929

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
Ing. Daniel Campa Alvarez
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados



Aprobado (f) 
Firma y sello del Director o Viceministro
que suscribió el contrato administrativo
M.V. Mayra Lissette Motta Padilla
VICE MINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA
Y REGULACIONES
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

