

Factura Pequeño Contribuyente

LORENZO ALBERTO, CORTEZ CORONADO

Nit Emisor: 72657723

LORENZO ALBERTO CORTEZ CORONADO

25 AVENIDA B 15-20 RESIDENCIAL VILLAS DE SAN RAFAEL, zona
18, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

8E593570-588C-4E60-AF58-DE38CFF6B00F

Serie: 8E593570 Número de DTE: 1485590112

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 16:16:22

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 16:16:23

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- 201-3-3-2 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-38-2025	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	15,000.00	

* 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 8E593570, número de DTE: 1485590112 de fecha 31 de diciembre de 2025; emitida por Lorenzo Alberto Cortez Coronado, ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de octubre del año 2025, según contrato Administrativo número 2025-201-3-3-2 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029- 201-38-2025. Conste. Guatemala, 31 de diciembre de 2025.



(f)

Lorenzo Alberto Cortez Coronado

DPI:2093 25348 0101



Ing. Daniel Compa Alvarez

Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal

(f) Dirección de Recursos Humanos -MACA-

Firma y sello del Responsable de la Verificación
de los Servicios Contratados

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1764627669470

Fecha de Generación:
Dec 1, 2025, 4:21 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 16:16:22
Emisor:	72657723
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LORENZO ALBERTO CORTEZ CORONADO
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	8E593570-588C-4E60-AF58-DE38CFF6B00F
Serie:	8E593570
Número del DTE:	1485590112
Acuse de recibido:	FCID202520251201T16:16:2306:008E593570588C4E60AF58DE38CFF6B00F
Fecha de la consulta:	01/12/2025 16:20:04
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/12/2025 04:20:12 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	72657723
NOMBRE	LORENZO ALBERTO, CORTEZ CORONADO
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		2025-201-3-3-2
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-38-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Lorenzo Alberto Cortez Coronado
Plazo de contratación	Del: 03/03/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/12/2025	Al: 31/12/2025
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		Q.15,000.00
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:

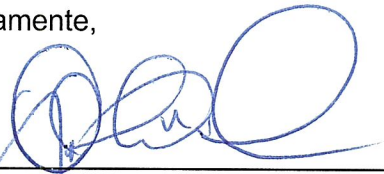
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación interna.	➤ Apoyé con la generación de estrategia interna de comunicación acerca del fortalecimiento de la cultura institucional y procesos varios vinculados al Recurso Humano de este Ministerio.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional en la elaboración de contenidos de los procesos de Recursos Humanos para comunicar en los medios internos oficiales.	➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de actividades parte de la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de promoción de beneficios dirigidos a servidores públicos y contratistas de esta institución.	100%	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la conceptualización de artes para la socialización de campañas de jornadas de salud interna. ➤ Apoyé con la generación de contenidos didácticos para los procesos de gestión interna de la Dirección de Recursos Humanos. ➤ Apoyé con la creación de documentos de apoyo y alojamiento en la nube para consulta general del recurso humano de la institución. 		
3) Brindar apoyo profesional en la creación de contenido visual y escrito de la dirección de Recursos Humanos para los canales de comunicación interna.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la cobertura fotográfica de las distintas actividades dirigidas al recurso humano por medio del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la grabación de contenido audiovisual para generar contenido de las distintas actividades dirigidas al recurso humano. ➤ Apoyé con la edición fotográfica, edición de video y diseño gráfico de los distintos insumos audiovisuales y gráficos para la socialización de actividades dirigidas al recurso humano. 	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo profesional en la implementación de estrategias de fortalecimiento de la cultura Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la generación de material audiovisual y gráfico que sustenta la estrategia de comunicación interna enfocada en la motivación del recurso humano de la institución. 	100%	Finalizado

5) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística y Capacitación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- para todo el Ministerio, de manera presencial y virtual. ➤ Apoyé en la logística y Capacitación de las Evaluaciones de Desempeño Ordinarias de manera presencial y virtual. 	100%	Finalizado
---	--	------	------------

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,

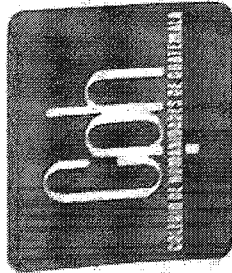
(f) 
 Lorenzo Alberto Cortez Coronado
 DPI: 2093 25348 0101
 Celular: 35653683

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
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
 Dirección de Recursos Humanos -MAGA-

Firma y sello del Responsable de la
 Verificación de los Servicios
 Contratados





COLEGIO DE HUMANIDADES DE GUATEMALA
0 CALLE 15-46, ZONA 15, COLONIA EL MAESTRO
TELS.: 2369-7724 * 2369-3716 * 2369-3670
WHATSAPP: (502) 3906-4260 * GUATEMALA, C. A.
e-mail: constancias@colegiodehumanidades.gt
e-mail: colegiodehumanidades2016@gmail.com

SERIE "A"

Nº 816822

2 Constancias de colegiado
Gratuitas por pago anual.

EL (A) INFRASCrito (A) SECRETARIO (A) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el Colegiado No. **51035**

GRADO:

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

NOMBRE:

CORTEZ CORONADO LORENZO ALBERTO

de conformidad con el Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley del Colegiación Profesional Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias, es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas Ordinarias y Extraordinarias, así como del Impuesto Sobre el Ejercicio de las Profesiones Universitarias hasta el mes de **MARZO DE 2026**

por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de

JUNIO DE 2026

. Y para los usos

legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACION en la Ciudad de

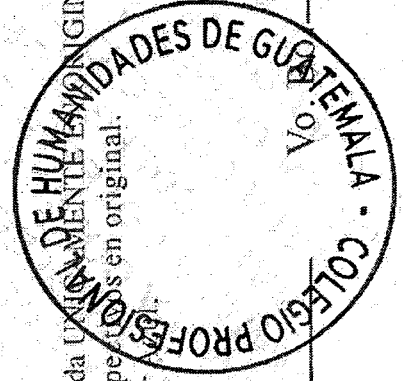
Guatemala, a los

18/02/2025

NOTA: 1. Esta CERTIFICACION es válida ÚNICAMENTE LA ORIGINAL extendida por el Colegio.

2. Original Firmas y Sellos respectivos en original.

3. Original Contenido en Color



[Signature]
Secretario de Junta Directiva

Secretaría Administrativa

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-201-3-3-2
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-38-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Lorenzo Alberto Cortez Coronado
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 cuarenta y nueve mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos.		Q.149,032.26
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 el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación interna.	<p>Marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la elaboración del instrumento de evaluación de percepción laboral del recurso humano del MAGA para la estructuración de propuesta de Estrategia de Comunicación Interna 2025. <p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la elaboración del instrumento de evaluación de atención y servicios prestados por la Dirección de Recursos Humanos al recurso humano y contratistas de la institución. ➤ Apoyé en la elaboración del instrumento de evaluación de necesidades de la Dirección de Recursos Humanos <p>Mayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la elaboración de planificación de contenido visual para servidores públicos en el Edificio Monja Blanca. 	100%	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la propuesta logística para implementación de nuevas carteleras físicas, escalables a los diferentes edificios del Ministerio en el área metropolitana. <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la generación de estrategia interna de comunicación orientado a la motivación del recurso humano. <p>Julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la generación de estrategia interna de comunicación orientado a la motivación del recurso humano. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la generación de estrategia interna de comunicación orientado a la motivación del recurso humano por medio de felicitaciones a profesionales y técnicos de la institución. <p>Septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la generación de estrategia interna de comunicación acerca del fortalecimiento de la cultura institucional y procesos varios vinculados al Recurso Humano de este Ministerio. <p>Octubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la generación de estrategia interna de comunicación acerca del fortalecimiento de la cultura institucional y procesos varios vinculados al Recurso Humano de este Ministerio. <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la generación de estrategia interna de comunicación acerca del fortalecimiento de la cultura institucional y procesos varios vinculados al Recurso 		
--	--	--	--

	<p>Humano de este Ministerio.</p> <p>➤ Diciembre: Apoyé con la generación de estrategia interna de comunicación acerca del fortalecimiento de la cultura institucional y procesos varios vinculados al Recurso Humano de este Ministerio</p>		
<p>2. Brindar apoyo profesional en la elaboración de contenidos de los procesos de Recursos Humanos para comunicar en los medios internos oficiales.</p>	<p>Marzo:</p> <p>➤ Apoyé en la redacción y diseño de comunicados internos sobre procesos de selección, capacitación y beneficios para el recurso humano.</p> <p>➤ Apoyé en el desarrollo de material informativo sobre normativas y procedimientos internos.</p> <p>➤ Apoyé en el desarrollo de administración y difusión de guías y manuales para los colaboradores.</p> <p>➤ Apoyé en la propuesta de diseño de boletín informativo interno de las acciones de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Abril:</p> <p>➤ Apoyé en el desarrollo de conceptualización y diseño de comunicación de procesos de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>➤ Apoyé en la propuesta de diseño de boletín informativo interno de las acciones de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Mayo:</p> <p>➤ Apoyé en el desarrollo de conceptualización y diseño de comunicación de procesos de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>➤ Apoyé en la propuesta de diseño UI/UX para la elaboración de términos de referencia para el desarrollo del sistema informático de gestión interno para la Dirección de</p>	100%	Finalizado

	<p>Recursos Humanos del Ministerio</p> <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de socialización de actividades dirigidas al recurso humano. ➤ Apoyé con la conceptualización de artes para la socialización de campañas de jornadas de salud interna. ➤ Apoyé con la generación de contenidos didácticos para los procesos de gestión interna de la Dirección de Recursos Humanos. <p>Julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de socialización de actividades dirigidas al recurso humano. ➤ Apoyé con la conceptualización de artes para la socialización de campañas de jornadas de salud interna. ➤ Apoyé con la generación de contenidos didácticos para los procesos de gestión interna de la Dirección de Recursos Humanos. ➤ Apoyé con la creación de documentos de apoyo y alojamiento en la nube para consulta general del recurso humano de la institución. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de protocolos de emergencia parte de la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la 		
--	--	--	--

	<p>producción audiovisual de promoción de beneficios dirigidos a servidores públicos y contratistas de esta institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la conceptualización de artes para la socialización de campañas de jornadas de salud interna. ➤ Apoyé con la generación de contenidos didácticos para los procesos de gestión interna de la Dirección de Recursos Humanos. ➤ Apoyé con la creación de documentos de apoyo y alojamiento en la nube para consulta general del recurso humano de la institución. <p>Septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de protocolos de emergencia parte de la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de promoción de beneficios dirigidos a servidores públicos y contratistas de esta institución. ➤ Apoyé con la conceptualización de artes para la socialización de campañas de jornadas de salud interna. ➤ Apoyé con la generación de contenidos didácticos para los procesos de gestión interna de la Dirección de Recursos Humanos. ➤ Apoyé con la creación de documentos de apoyo y alojamiento en la nube para consulta general del recurso humano de la institución 		
--	---	--	--

	<p>Octubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de actividades parte de la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de promoción de beneficios dirigidos a servidores públicos y contratistas de esta institución. ➤ Apoyé con la conceptualización de artes para la socialización de campañas de jornadas de salud interna. ➤ Apoyé con la generación de contenidos didácticos para los procesos de gestión interna de la Dirección de Recursos Humanos. ➤ Apoyé con la creación de documentos de apoyo y alojamiento en la nube para consulta general del recurso humano de la institución. <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de actividades parte de la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de promoción de beneficios dirigidos a servidores públicos y contratistas de esta institución. ➤ Apoyé con la conceptualización de artes para la socialización de campañas de jornadas de salud interna. 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la generación de contenidos didácticos para los procesos de gestión interna de la Dirección de Recursos Humanos. ➤ Apoyé con la creación de documentos de apoyo y alojamiento en la nube para consulta general del recurso humano de la institución. <p>Diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de actividades parte de la Sección de Higiene y Seguridad del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la elaboración de guiones para la producción audiovisual de promoción de beneficios dirigidos a servidores públicos y contratistas de esta institución. ➤ Apoyé con la conceptualización de artes para la socialización de campañas de jornadas de salud interna. ➤ Apoyé con la generación de contenidos didácticos para los procesos de gestión interna de la Dirección de Recursos Humanos. ➤ Apoyé con la creación de documentos de apoyo y alojamiento en la nube para consulta general del recurso humano de la institución. 		
3 Brindar apoyo profesional en la creación de contenido visual y escrito de la dirección de Recursos Humanos para los canales de comunicación interna.	<p>Marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el diseño de invitación, conceptualización, cobertura fotográfica y edición de video resumen de la actividad "Acto de reconocimiento de MAGA como Entidad Amiga de la Lactancia Materna". 	100%	Finalizado

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en el diseño de invitación, cobertura fotográfica conceptualización y edición de video resumen de la actividad "Rally: Desafía tus límites". ➤ Apoyé en la realización de material impreso y audiovisual para difusión de la actividad "5K MAGA" ➤ Apoyé en la realización de material impreso y digital para la socialización de las diferentes jornadas y charlas médicas a realizar durante el mes de marzo. <p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la producción audiovisual para conocer la misión, visión y valores de la institución. ➤ Apoyé en la conceptualización y diseño de frases de motivación para los lunes y viernes para socialización con el recurso humanos ➤ Apoyé en el diseño de invitación de las actividades: <ul style="list-style-type: none"> -Team Building - Capacitación Temas de Jubilación ONSEC - Taller LEGO - Capacitación Datos Abiertos ➤ Apoyé en el diseño de invitación de material impreso y audiovisual para difusión de la actividad "Escalada del Volcán Pacaya" ➤ Apoyé en la realización de material impreso y digital para la socialización de las diferentes jornadas y charlas médicas a realizar durante abril. ➤ Apoyé en la realización de contenido audiovisual para concientización de temas médicos para el recurso humano. <p>Mayo:</p>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la conceptualización y diseño de frases de motivación para los lunes y viernes para socialización con el recurso humanos. ➤ Apoyé en el diseño de invitación de las actividades de capacitación de la sección de formación y desarrollo. ➤ Apoyé en el diseño de invitación de las actividades de capacitación de la sección de higiene y seguridad. ➤ Apoyé en el diseño de invitación de material impreso y audiovisual para difusión de la actividad recreativa del mes de mayo. ➤ Apoyé en la realización de material impreso y digital para la socialización de las diferentes jornadas y charlas médicas a realizar durante mayo ➤ Apoyé en la realización de contenido audiovisual para concientización de temas médicos para el recurso humano. <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la cobertura fotográfica de las distintas actividades dirigidas al recurso humano por medio del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la grabación de contenido audiovisual para generar contenido de las distintas actividades dirigidas al recurso humano. ➤ Apoyé con la edición fotográfica, edición de video y diseño gráfico de los distintos insumos audiovisuales y gráficos para la socialización de actividades dirigidas al recurso humano. <p>Julio:</p>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la cobertura fotográfica de las distintas actividades dirigidas al recurso humano por medio del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la grabación de contenido audiovisual para generar contenido de las distintas actividades dirigidas al recurso humano. ➤ Apoyé con la edición fotográfica, edición de video y diseño gráfico de los distintos insumos audiovisuales y gráficos para la socialización de actividades dirigidas al recurso humano. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la cobertura fotográfica de las distintas actividades dirigidas al recurso humano por medio del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la grabación de contenido audiovisual para generar contenido de las distintas actividades dirigidas al recurso humano. ➤ Apoyé con la edición fotográfica, edición de video y diseño gráfico de los distintos insumos audiovisuales y gráficos para la socialización de actividades dirigidas al recurso humano. <p>Septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la cobertura fotográfica de las distintas actividades dirigidas al recurso humano por medio del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la grabación de contenido audiovisual para generar contenido de las distintas actividades dirigidas al recurso humano. 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la edición fotográfica, edición de video y diseño gráfico de los distintos insumos audiovisuales y gráficos para la socialización de actividades dirigidas al recurso humano. <p>Octubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la cobertura fotográfica de las distintas actividades dirigidas al recurso humano por medio del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la grabación de contenido audiovisual para generar contenido de las distintas actividades dirigidas al recurso humano. ➤ Apoyé con la edición fotográfica, edición de video y diseño gráfico de los distintos insumos audiovisuales y gráficos para la socialización de actividades dirigidas al recurso humano. <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la cobertura fotográfica de las distintas actividades dirigidas al recurso humano por medio del Departamento de Desarrollo de Personal. ➤ Apoyé con la grabación de contenido audiovisual para generar contenido de las distintas actividades dirigidas al recurso humano. ➤ Apoyé con la edición fotográfica, edición de video y diseño gráfico de los distintos insumos audiovisuales y gráficos para la socialización de actividades dirigidas al recurso humano. <p>Diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la cobertura fotográfica de las distintas actividades dirigidas al recurso humano por medio 		
--	--	--	--

	<p>del Departamento de Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé con la grabación de contenido audiovisual para generar contenido de las distintas actividades dirigidas al recurso humano. ➤ Apoyé con la edición fotográfica, edición de video y diseño gráfico de los distintos insumos audiovisuales y gráficos para la socialización de actividades dirigidas al recurso humano. 		
<p>4. Brindar apoyo profesional en la implementación de estrategias de fortalecimiento de la cultura Institucional.</p>	<p>Marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la elaboración de propuesta, planificación y ejecución de campaña para reforzar los valores institucionales. ➤ Apoyé en la elaboración de mensajes de motivación personal para el fortalecimiento de la cultura organizacional. ➤ Apoyé en la elaboración de propuesta de mensajes para el desarrollo de espacios de reconocimiento para el recurso humano esta institución. ➤ Apoyé en la logística de las actividades de integración de programas de bienestar y motivación para el personal. <p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la elaboración de propuesta, y planificación de la estrategia de construcción de la cultura institucional. ➤ Apoyé en el diagnóstico de necesidades para fortalecer la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de fortalecer la Cultura Institucional. ➤ Apoyé en la elaboración de propuesta de mensajes para el reconocimiento y 	100%	Finalizado

	<p>motivación del recurso humano de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística de las actividades de construcción y fortalecimiento de la cultura institucional. <p>Mayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la elaboración de propuesta, y planificación de diagnóstico de necesidades y oportunidades de la construcción de la cultura institucional. ➤ Apoyé en la realización de propuesta de la Guía de Atención al Servidor Público. ➤ Apoyé en la elaboración de propuesta de mensajes para el reconocimiento y motivación del recurso humano de la Dirección de RRHH y la institución en general. <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la generación de material audiovisual y gráfico que sustenta la estrategia de comunicación interna enfocada en la motivación del recurso humano de la institución. <p>Julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la generación de material audiovisual y gráfico que sustenta la estrategia de comunicación interna enfocada en la motivación del recurso humano de la institución. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la generación de material audiovisual y gráfico que sustenta la estrategia de comunicación interna enfocada en la motivación del recurso humano de la institución. <p>Septiembre:</p>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la generación de material audiovisual y gráfico que sustenta la estrategia de comunicación interna enfocada en la motivación del recurso humano de la institución. <p>Octubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la generación de material audiovisual y gráfico que sustenta la estrategia de comunicación interna enfocada en la motivación del recurso humano de la institución. <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la generación de material audiovisual y gráfico que sustenta la estrategia de comunicación interna enfocada en la motivación del recurso humano de la institución. <p>Diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la generación de material audiovisual y gráfico que sustenta la estrategia de comunicación interna enfocada en la motivación del recurso humano de la institución. 		
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	<p>Marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística de eventos calendarizados según la programación de este departamento <p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística de eventos calendarizados según la programación de este departamento. <p>Mayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística de eventos calendarizados según la programación de este departamento. <p>Junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la gestión y configuración del servidor Moodle para la creación 	100%	Finalizado

	<p>de cursos que fortalezcan la Sección de Formación y Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística de las actividades desarrolladas en el mes de junio. ➤ Apoyé en las labores de capacitación dirigidas a las sedes departamentales de Quetzaltenango, San Marcos, Quiché, Totonicapán, Sololá, Sacatepéquez y Chimaltenango <p>Julio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la gestión y configuración del servidor Moodle para la creación de cursos que fortalezcan la Sección de Formación y Capacitación. ➤ Apoyé en la logística de las actividades desarrolladas en el mes de junio. ➤ Apoyé en las labores de capacitación dirigidas a las sedes departamentales de El Progreso, Jalapa, Jutiapa, Petén, Izabal, Zacapa, Chiquimula. <p>Agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la configuración del servidor Moodle para la creación de cursos que fortalezcan la Sección de Formación y Capacitación. ➤ Apoyé en la logística del Acto de Clausura del Diplomado de Ética y Transparencia. ➤ Apoyé en las labores de capacitación, cobertura y socialización de las capacitaciones dirigidas a las sedes departamentales de Huehuetenango, Suchitepéquez, Retalhuleu y Escuela de Formación Agrícola de Jacaltenango. <p>Septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística y socialización de las 		
--	--	--	--

	<p>actividades lúdicas realizadas en el mes de septiembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en las labores de capacitación, cobertura y socialización de las capacitaciones dirigidas a las sedes departamentales de Escuintla, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa y El Progreso <p>Octubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística y socialización de las actividades lúdicas realizadas en el mes de octubre. ➤ Capacitación, cobertura y socialización de las capacitaciones dirigidas a las Sedes Departamentales de Alta Verapaz, Baja Verapaz y la Escuela de Formación Agrícola ubicada en Cobán, Alta Verapaz. <p>Noviembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística y socialización de las actividades lúdicas realizadas en el mes de noviembre denominadas "Día del Desafío" y "Torneo Navideño de Fútbol". ➤ Capacitación, cobertura y socialización del contenido audiovisual generado en las 22 Sedes Departamentales y 3 Escuelas de Formación Agrícola <p>Diciembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyé en la logística y Capacitación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- para todo el Ministerio, de manera presencial y virtual. ➤ Apoyé en la logística y Capacitación de las Evaluaciones de Desempeño Ordinarias de 		
--	--	--	--


	manera presencial y virtual.		
--	------------------------------	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Se cumplió con los términos de referencia establecidos en el contrato 2025-201-3-3-2 en el cual se llevó a cabo con éxito la totalidad de las actividades contempladas en el servicio contratado. Se brindó apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias de comunicación interna; en la elaboración y adaptación de contenidos vinculados a los procesos de Recursos Humanos para su difusión en los canales oficiales; y en la producción de material visual y escrito de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando coherencia institucional y oportunidad en la información. Asimismo, se apoyó de manera efectiva la ejecución de estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura institucional. Todas las acciones fueron realizadas conforme a los requerimientos, dentro de los plazos establecidos y con los resultados esperados.

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) 
 Lorenzo Alberto Cortez Coronado
 DPI: 2093 25348 0101
 Celular: 35653683

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Ing. Daniel Campa Alvarez
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
 Dirección de Recursos Humanos - MAGA
 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 Pineda
 VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA Y REGULACIONES
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

