

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-403
No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Lorenzo Alberto Cortez Coronado
NIT de la persona contratista:		7265772-3
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q.12,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-403, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de las actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo profesional en el diseño, desarrollo e implementación de estrategias de comunicación interna que faciliten la difusión oportuna, clara y coherente de las actividades del Departamento de Desarrollo de Personal**
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en la gestión, difusión y logística de la actividad de integración de equipos de trabajo, mediante convocatoria de al personal de la Unidad que cumple años en el mes de febrero
 - **RESULTADO:** Se fortaleció el clima laboral y el sentido de pertenencia del personal de la Unidad, mediante la adecuada gestión, difusión y logística de la actividad de integración dirigida a colaboradores que cumplieron años en el mes de febrero, promoviendo la convivencia, el reconocimiento y la cohesión del equipo de trabajo.
 - **ACTIVIDAD:** Apoyé en la gestión, difusión y logística de la actividad de integración "Pildoras de positivismo" en el marco de la conmemoración del Día de la Amistad, dirigida al personal de la Unidad Ejecutora 201.
 - **RESULTADO:** Se contribuyó al fortalecimiento del clima organizacional y de las competencias socioemocionales del personal, favoreciendo la comunicación efectiva, la colaboración y las relaciones laborales positivas.

2. Brindar apoyo profesional en la elaboración, estandarización y actualización de contenidos relacionados con los procesos del Departamento de Desarrollo de Personal, para su difusión en los medios internos oficiales.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño de los artes de socialización, textos y medios de apoyo de la actividad de integración "Píldoras de Positivismo" dirigida a la Unidad Ejecutora 201.
- **RESULTADO:** Se mejoró la efectividad de la comunicación interna en la Unidad Ejecutora 201 mediante el apoyo en el diseño de artes gráficos, contenidos textuales y materiales de apoyo de la actividad de integración, asegurando coherencia visual, claridad del mensaje y mayor alcance entre el personal.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño de los artes de socialización de guías de procesos de las actividades realizadas por los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- **RESULTADO:** Se apoyó el fortalecimiento de la gestión por procesos de la Dirección de Recursos Humanos a través del diseño de artes de socialización de las guías de procesos elaboradas por los diferentes departamentos, facilitando su divulgación, comprensión y correcta aplicación a nivel institucional.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la documentación audiovisual de las diferentes actividades realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal para su socialización.
- **RESULTADO:** Se fortaleció el registro audiovisual de las actividades desarrolladas por el Departamento de Desarrollo de Personal, contribuyendo a la visibilidad de las acciones, la memoria organizacional y el apoyo a procesos formativos internos.

3. Brindar apoyo profesional en el diseño y producción de contenido escrito y visual de diplomados, capacitaciones, talleres, conferencias, jornadas y actividades del Departamento de Desarrollo de Personal, para su publicación en los distintos canales de comunicación interna.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño de los artes de socialización y textos de las jornadas médicas dirigidas al personal del Edificio Monja Blanca, Edificio Flor del Café y Edificio La Ceiba, Km. 22, Carretera al Pacífico.
- **RESULTADO:** Se fortaleció la comunicación interna y la participación del personal mediante el apoyo en el diseño de artes de socialización, facilitando el acceso oportuno a la información y promoviendo el cuidado de la salud laboral.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño de los artes de socialización y textos de las capacitaciones presenciales y virtuales, dirigidas al personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por medio de correo electrónico, medios impresos y canales de WhatsApp.

- **RESULTADO:** Se optimizó la difusión y alcance de las capacitaciones presenciales y virtuales para propiciar una comunicación clara, oportuna y multicanal con el personal institucional.

4. **Brindar apoyo profesional en la implementación de estrategias, campañas y acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura institucional.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la aplicación de la herramienta de Diagnóstico de Clima Laboral aplicada a la Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN- y el Departamento de Alimentos por Acciones, parte de dicha dirección.
- **RESULTADO:** Se generó información diagnóstica confiable sobre el ambiente laboral en las áreas evaluadas, permitiendo identificar factores organizacionales que inciden en la convivencia, la comunicación y el desempeño del personal, como insumo para la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el circuito de capacitaciones "Normas Éticas para la Sana Convivencia en el MAGA" impartiendo el tema: Trabajo en Equipo y Comunicación Asertiva mediante metodología andragógica y taller de actividades lúdicas.
- **RESULTADO:** Se fortalecieron habilidades blandas clave en el personal participante, particularmente en colaboración y comunicación efectiva, mediante procesos formativos participativos que favorecieron la reflexión, el aprendizaje significativo y la mejora de las relaciones laborales.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la logística de los talleres "Team Building", dirigidos al personal del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-, y personal del Edificio La Ceiba, Km. 22, Carretera al Pacífico.
- **RESULTADO:** Se facilitó el desarrollo efectivo de espacios de integración laboral para el personal participante, contribuyendo al fortalecimiento del trabajo colaborativo, la cohesión de equipos y la mejora de la interacción interpersonal en las áreas atendidas.

F 
Lorenzo Alberto Cortez Coronado
DPI: 2093 25348 0101


Ing. Daniel Campa Alvarez
F 
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
Dirección de Recursos Humanos -MAGA-
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo