

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-400 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Joel Alexander Díaz García
NIT de la persona contratista:		33786216
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q12,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En cumplimiento con la cláusula segunda del contrato administrativo número **2026-201-1-2-400**, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo profesional en la gestión de talleres, actividades lúdicas y conferencias de la Sección de Higiene y Seguridad, realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.**
 - **Actividad:** Apoyé en la gestión y desarrollo de las capacitaciones “**Normas Éticas para la Sana Convivencia en el MAGA y Verificación Situacional de Normas de Salud y Seguridad Ocupacional**” dirigido al Recurso Humano de las Sedes Departamentales y Escuelas de Formación Agrícola.
 - **Resultado:** Se capacitó al Recurso Humano que asistió a la capacitación “**Normas Éticas para la Sana Convivencia en el MAGA y Verificación Situacional de Normas de Salud y Seguridad Ocupacional**” de las sedes departamentales de la región occidente del país.
 - **Actividad:** Apoyé en la realización de simulacros de evacuación, los cuales fueron programados para crear una cultura de prevención y entrenar al Recurso Humano para que sepa cómo actuar ante una emergencia real en caso de sismo o terremoto.
 - **Resultado:** Se evacuó al Recurso Humano del Edificio Monja Blanca y Edificios aledaños y se les motivó a continuar participando en los ejercicios de evacuación programados para continuar creando una cultura de prevención de riesgos.
2. **Brindar apoyo profesional en actividades de recreación para promover un clima laboral agradable en los trabajadores del Ministerio.**
 - **Actividad:** Apoyé en el desarrollo de actividades denominadas “**Celebremos la Vida**”, dirigidas al Recurso Humano del Edificio Monja Blanca zona 13 y edificios aledaños del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - **Resultado:** Se brindó apoyo durante la actividad al recurso humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que asistió a la actividad.

3. Brindar apoyo profesional en procesos que promuevan el bienestar físico, ambiental y psicológico de los trabajadores del Ministerio.

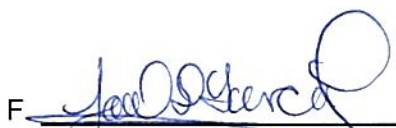
- **Actividad:** Apoye en el desarrollo de pausas activas, en coordinación con el Ministerio de Cultura y Deportes, dirigidas al Recurso Humano del Edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **Resultado:** Se brindó apoyo y acompañamiento a representantes del Ministerio de Cultura y Deportes, para desarrollar los ejercicios de pausas activas con el Recurso Humanos ubicado en el Edificio Monja Blanca zona 13 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

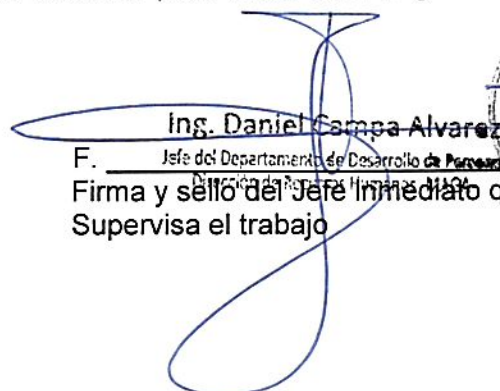
4. Brindar apoyo profesional en el proceso de emisión y entrega de Credenciales de Identificación para Servidores Públicos y Contratistas (Profesionales y Técnicos) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **Actividad:** Apoyé en la elaboración del cronograma de solicitud de credenciales del Recurso Humano a nivel nacional, dirigido a las diferentes unidades administrativas.
- **Resultado:** Se emitieron y entregaron las credenciales solicitadas para el Recurso Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de acuerdo a la calendarización elaborada para el efecto.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Se brindó atención a usuarios que se presentaron al departamento de Desarrollo de Personal a requerir información sobre los servicios brindados por el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- **Resultado:** Se logró solventar dudas sobre los procesos o actividades que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- **Actividad:** Se elaboraron oficios, oficios circulares y otro tipo de documentos relacionados a los servicios que brinda el Departamento de Desarrollo de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.
- **Resultado:** Los documentos fueron trasladados para revisión y firma de los responsables y trasladados a las áreas para donde iban dirigidos.

F. 
Joel Alexander Díaz García
DPI 1723 42791 0101

F. 
Ing. Daniel Campa Alvarez
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
Firma y sello del Jefe inmediato que
Supervisa el trabajo



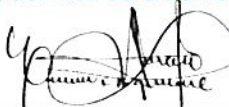
LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el **colegiado No. 7642** **Nombre: Lic. Joel Alexander Díaz García** De conformidad con el **Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria**. Se colegio 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, 2026** Por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de: **diciembre, 2026**

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 convenga, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Guatemala a los **quince día(s) del mes de diciembre de dos mil veinticinco.**



Puede verificar la autenticidad de esta certificación ingresando a este código QR o puede hacerlo manualmente en:
<https://www.colegiodepsicologos.org.gt/consulta-saldos/>


Dra. Cecilia Isabel Aguirre Lucero
Presidente Junta Directiva 2025-2027




Lcda. Verónica Noelia Lemus Gómez
Secretaria Junta Directiva 2025-2027



Sede central

3ra Calle 6-63 Zona 9, Ciudad de Guatemala
+(502) 2218 - 3400
info@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Cobán

Centro Comercial Plaza Magdalena, Centro de Negocios, 1er Nivel Of. 105 Cobán
+(502) 7764-7109
infocoban@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Zacapa

4a. Calle 10-34 Zona 1, Plaza Salguero, Local 4, Zacapa.
+(502) 7941-0567
infozacapa@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Quetzaltenango

Diagonal 15, 29-91 Zona 1, Residenciales Las Américas, Quetzaltenango.
+(502) 7767-3314
infoquetzaltenango@colegiodepsicologos.org.gt