

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-401
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Manuel Angel Palomo Herrera
NIT de la persona contratista		86440683
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		Q.12,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-401, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la recopilación y verificación de informes de jornadas y conferencias de la Sección de Higiene y Seguridad, realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y verificación de los informes de la jornada de "Oftalmología" realizadas en el Edificio Monja Blanca. Zona 13.
- ❖ **RESULTADO:** Se recopiló y verificó los dos informes de la jornada de "Oftalmología", fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y verificación de dos informes de la conferencia de "Inteligencia Emocional en el Trabajo" realizadas en el Edificio Monja Blanca. Zona 13.
- ❖ **RESULTADO:** Se recopiló y verificó los dos informes de la conferencia de "Inteligencia Emocional en el Trabajo", fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y verificación de los informes de la jornada de "Vacunación contra el Tétanos (2da dosis)" realizadas en el Edificio Monja Blanca. Zona 13.
- ❖ **RESULTADO:** Se recopiló y verificó los dos informes de la jornada de "Vacunación contra el Tétanos (2da dosis)", fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y verificación del informe de la jornada "Detección y Control de Glucosa" realizada en el edificio Flor del Café, Zona 1.
- ❖ **RESULTADO:** Se recopiló y verificó el informe de la jornada "Detección y Control de Glucosa", fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y verificación del informe de la conferencia "Primeros Auxilios" realizada en el edificio La Ceiba, km 22.
- ❖ **RESULTADO:** Se recopiló y verificó el informe de la conferencia "Primeros Auxilios", fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y verificación del informe de la jornada “Donación de Sangre” realizada en el edificio La Ceiba, km 22.
- ❖ **RESULTADO:** Se recopiló y verificó el informe de la jornada “Donación de Sangre”, fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.

2. Brindar apoyo profesional en el ingreso de información a la base de datos, de las visitas del recurso humano en las diferentes clínicas del Ministerio, así como de los pacientes que asisten a tratamientos odontológicos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro en la base de datos de los colaboradores que fueron atendidos en las diferentes clínicas médicas del Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** Se registraron 332 colaboradores que fueron atendidos en las diferentes clínicas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, facilitando el control y seguimiento de la atención brindada.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de los pacientes que fueron examinados, diagnosticados y que les fue prescrito tratamiento médico dental.
- ❖ **RESULTADO:** Se registraron 56 colaboradores que fueron examinados, diagnosticados y que les fue prescrito tratamiento médico dental, facilitando el control y seguimiento de la atención brindada.

3. Brindar apoyo profesional en los procesos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la coordinación para la jornada de “Oftalmología” realizada en el Edificio Monja Blanca. Zona 13.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó la jornada de “Oftalmología” realizada en el Edificio Monja Blanca. Zona 13, contribuyendo a su correcta organización y desarrollo, fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la coordinación para la conferencia de “Inteligencia Emocional en el Trabajo” realizadas en el Edificio Monja Blanca. Zona 13.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó la conferencia de “Inteligencia Emocional en el Trabajo” realizadas en el Edificio Monja Blanca. Zona 13, contribuyendo a su correcta organización, desarrollo y atención al recurso humano del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación. fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la coordinación para la jornada de “Vacunación contra el Tétanos (2da dosis)” realizada en el Edificio Monja Blanca. Zona 13.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó la jornada de “Vacunación contra el Tétanos (2da dosis)” realizada en el Edificio Monja Blanca. Zona 13, contribuyendo a su correcta organización y desarrollo, fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la jornada “Detección y Control de Glucosa” realizada en el edificio Flor del Café, Zona 1.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó la jornada “Detección y Control de Glucosa”, contribuyendo a su correcta organización, desarrollo y atención al recurso humano del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación. fortaleciendo el control y la calidad de la información obtenida.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la coordinación para la conferencia "Primeros Auxilios" realizada en el edificio La Ceiba, km 22.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se realizó la conferencia "Primeros Auxilios", contribuyendo a su correcta organización y desarrollo.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la coordinación para la jornada "Donación de Sangre" realizada en el edificio La Ceiba, km 22.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se realizó la jornada "Donación de Sangre", contribuyendo a su correcta organización y desarrollo.
4. Brindar apoyo profesional en los procesos de Conformación y Registro de los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la capacitación de Primeros Auxilios dirigida al Recurso Humano de la Unidad de Bienestar Animal -UBA-.
 - ❖ **RESULTADO:** Se capacitó al Recurso Humano de la Unidad de Bienestar Animal -UBA- dando cumplimiento a solicitado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la capacitación de Primeros Auxilios dirigida al Recurso Humano ubicado en el Edificio la Ceiba, Km 22.
 - ❖ **RESULTADO:** Se capacitó al Recurso Humano ubicado en el Edificio la Ceiba, Km 22 dando cumplimiento a solicitado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de la base de datos de las Cartas de Conocimiento y Compromiso de los Servidores Públicos y al personal que presta Servicios Profesionales o Técnicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **RESULTADO:** Se elaboró la base de datos de las Cartas de Conocimiento y Compromiso de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de la base de aceptación de Prácticas Supervisadas en Oficinas Centrales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **RESULTADO:** Se elaboró la base de datos de Prácticas Supervisadas en Oficinas Centrales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

(f) 
 ING. MANUEL ANGEL PALOMO HERRERA
 DPI: 2262 99341 0101

(f) 
 Ing. Daniel Campa Alvarez
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
 Dirección de Recursos Humanos -MAGA-
 FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
 QUE SUPERVISA EL TRABAJO