

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: 01/07/2026	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 2026-201-1-2-403, 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 del personal de la Unidad que cumple años en el mes de julio.
- **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 julio, promoviendo la convivencia, el reconocimiento y la cohesión del equipo de trabajo.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la gestión, difusión y logística de toma de fotografías del personal ubicado en el Edificio Monja Blanca y edificios contiguos.
- **RESULTADO:** Se facilitó la documentación fotográfica y datos de identificación del personal del Edificio Monja Blanca y edificios contiguos, asegurando un registro adecuado para la realización de credenciales y otras operaciones que necesitan dicha información.

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 la redacción, conceptualización, producción y postproducción de material informativo digital para la socialización en medios internos de la Dirección de Recursos Humanos, dirigida a la Unidad Ejecutora 201.
- **RESULTADO:** Se mejoró el alcance y la efectividad de la comunicación interna, favoreciendo el acceso del personal a información institucional relevante y fortaleciendo los canales de información de la Dirección de Recursos Humanos.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el diseño de los artes de socialización de Jornadas Médicas, por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- **RESULTADO:** Se fortalecieron las acciones de sensibilización y promoción de la salud integral entre el personal de la institución, mediante la difusión de material gráfico informativo que contribuyó a generar conciencia sobre la importancia de esta práctica para salvar vidas y apoyar al sistema de salud.
- **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 en materia de formación y capacitación.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la realización del programa de capacitaciones "Fortalecimiento de la Cultura de Servicio Público" dirigida al personal de la Unidad Ejecutora 201.
- **RESULTADO:** Se contribuyó al fortalecimiento de capacidades técnicas y actitudinales orientadas a consolidar una cultura organizacional basada en la eficiencia, el compromiso institucional, la mejora continua y la prestación de servicios públicos de calidad.
- **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, dirigida a Sedes Departamentales.
- **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 "Normas Éticas para la Sana Convivencia en el MAGA" y "Construyendo un Liderazgo Positivo" dirigidos al personal de este Ministerio.
- **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
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
Dirección de Recursos Humanos -MAGA-
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

