

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 los talleres de formación de Trabajo en Equipo denominados **"Construyendo un Liderazgo Positivo"** dirigido al Recurso Humano que tiene puestos de Jefatura o tenga personal bajo su responsabilidad.
 - **Resultado:** Se capacitó al Recurso Humano que asistió al tercer taller de 3 programados.
 - **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 la planificación de actividades denominadas **"Normas Éticas para la Sana Convivencia"** en el -MAGA- dirigida al Recurso Humano de las Sedes departamentales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y Escuelas de Formación Agrícola.
 - **Resultado:** Se capacitó al recurso humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el interior del país iniciado en la región de occidente.

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

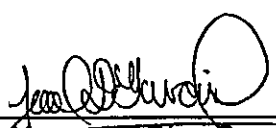
- **Actividad:** Apoye en el desarrollo de pausas activas, en coordinación con el Ministerio de Cultura y Deportes, dirigidas al Recurso Humano del Edificio Monja Blanca del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **Resultado:** Se brindó apoyo y acompañamiento a representantes del Ministerio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

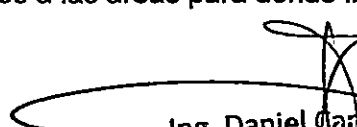
4. Brindar apoyo profesional en el proceso de emisión y entrega de Credenciales de Identificación para Servidores Públicos y Contratistas (Profesionales y Técnicos) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **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:** Apoyé en la logística para desarrollar las actividades de celebración de cumpleaños del mes, dirigida al Recurso Humano del Edificio Monja Blanca zona 13.
- **Resultado:** Se convocó al Recurso Humano que cumple años durante el mes, se apoyó en la conducción de dinámicas, decoración, orden y limpieza del área del Bambú, Edificio Monja Blanca zona 13.
- **Actividad:** Se brindó atención a usuarios que se presentaron a la oficina 309 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


Ing. Daniel Campa Alvarado
F. Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
Dirección de Recursos Humanos -MAGA-
Firma y sello del Jefe inmediato que
Supervisa el trabajo

