

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
Período de este informe:	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 junio.
- **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 "Día del Padre" como parte de las actividades de la Sección de Higiene y Seguridad.
- **RESULTADO:** Se fortalecieron las acciones de bienestar laboral mediante una actividad de reconocimiento que contribuyó a mejorar la satisfacción y participación del personal.

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 campaña, en el marco del Día Mundial del Donador de Sangre, por parte de la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con Informática.
- **RESULTADO:** Se fortalecieron las acciones de sensibilización y promoción de la donación voluntaria de sangre 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.

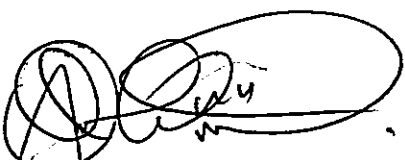
- **RESULTADO:** Se optimizó la difusión y alcance de las capacitaciones presenciales y virtuales para propiciar una comunicación clara, oportuna y multicanal con el personal institucional en materia de formación y capacitación.

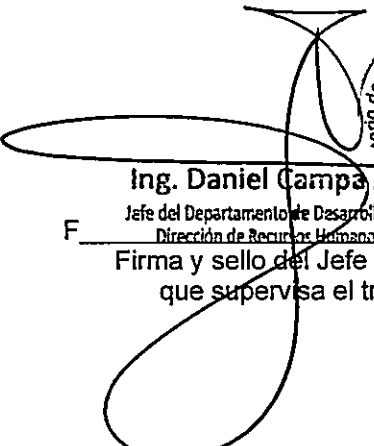
4. Brindar apoyo profesional en la implementación de estrategias, campañas y acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura institucional.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la realización de material audiovisual de apoyo de la actividad de integración de personal en el marco de la conmemoración del Día de la Madre, dirigida al personal de la Unidad Ejecutora 201.
- **RESULTADO:** Se contó con material audiovisual de apoyo para la actividad de integración del personal en conmemoración del Día de la Madre, dirigida a la Unidad Ejecutora 201, lo que facilitó el desarrollo de la actividad y promovió un ambiente de convivencia, reconocimiento y participación entre el personal
- **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 de la Región Oriente.
- **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

