

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-406
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Damaris Audelina Ordoñez Muñoz
NIT de la persona contratista:		8055336-2
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: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-406, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en el área de enfermería de la clínica médica del edificio la Ceiba Km 22 ruta al Pacífico.
 - **Actividad:** Apoyé en la atención de 81 pacientes, 39 de sexo femenino y 42 de sexo masculino que asistieron a la clínica médica del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al Pacífico.
 - **Resultado:** Se brindo apoyo técnico y orientación directa a los pacientes que consultaron en la Clínica Médica del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al pacifico.
2. Brindar apoyo técnico en la digitalización de datos en hojas de cálculo de Excel de los pacientes que asisten a consulta a la clínica médica.
 - **Actividad:** Apoyé en archivar 81 expedientes de primer consulta y seguimiento de los pacientes que visitan la clínica médica del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al Pacífico.
 - **Resultado:** Optimizar los procesos administrativos de la clínica, favoreciendo la eficiencia en la gestión de citas, controles y seguimientos médicos.

3. Brindar apoyo técnico en el registro de los signos vitales de los pacientes que asisten a la clínica médica, tales como presión arterial, temperatura corporal, frecuencia cardíaca, peso y talla.

- **Actividad:** Apoyé en el monitoreo y registró de los signos vitales, saturación de oxígeno y control de pulso de los 81 pacientes que fueron atendidos en clínica médica del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al pacífico.
- **Resultado:** Se monitorizo el estado clínico y hemodinámico de los pacientes con enfermedades agudas y crónicas para la valoración oportuna y tratamiento adecuado de sus condiciones de salud.

4. Brindar apoyo técnico en la gestión de jornadas médicas, talleres y conferencias medicas programadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.

- **Actividad:** Apoyé en la gestión y realización de las actividades medicas realizadas en el Edificio la Ceiba.
- **Resultado:** Se gestionó y organizó la jornada médica de vacunación contra el sarampión, asistiendo a la misma 155 colaboradores del Edificio la Ceiba.
- **Resultado:** Se gestionó y organizó la conferencia médica El insomnio y la higiene del sueño, asistiendo a la misma 15 colaboradores del Edificio la Ceiba.

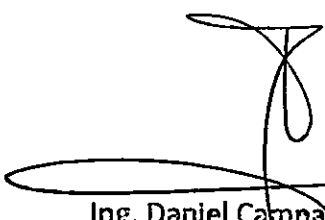
5. Brindar apoyo técnico en la reproducción, preparación y distribución de material informativo y publicitario para la difusión de los talleres y conferencias de la sección de Higiene y Seguridad que realiza el departamento de Desarrollo de Personal.

- **Actividad:** Apoyé en la reproducción, preparación y distribución de material informativo y publicitario para la difusión de los talleres y conferencias, asiendo la distribución de 3 Oficios Circulares a las diferentes Unidades y departamentos del Edificio la Ceiba Km22, así como la preparación de 2 oficios circulares para actividades medicas de la clínica
- **Resultado:** Se garantizó la difusión oportuna y efectiva de la información sobre las actividades formativas en materia de higiene y seguridad.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- **Actividad:** Apoyé en la evaluación y atención de 2 niños que asistieron al recorrido de la granja del Maga para conocer los sistemas de producción agrícola, del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al Pacifico.
- **Resultado:** Se brindo apoyo técnico de enfermería a los niños que fueron acompañados por su encargado y consultaron en la Clínica Médica del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al pacifico.
- **Actividad:** Apoyé en la gestión y realización de las actividades para la conformación del comité bipartito, en el Edificio la Ceiba.
- **Resultado:** Se garantizó la difusión oportuna y efectiva de la información sobre las actividades para la conformación del comité bipartito en el Edificio la Ceiba.

F. 
Damaris Audelina Ordonez Munoz
DPI: 2290 02110 0401


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