

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-408
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Norma Yanira Hernández Duarte
NIT de la persona contratista:		2105648-K
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 2026-201-1-2-408, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en el registro de datos del recurso humano del Ministerio que asiste a las diferentes capacitaciones, talleres y jornadas médicas de la clínica médica del edificio Monja Blanca y Edificios Anexos en zona 13

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro en la base de datos para la jornada de desparasitación que se realizó en el área del Bambú del Edificio Monja Blanca zona 13.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro en la base de datos para Charla y Jornada presencial sobre el síndrome de colon irritable y gastritis que se realizó en el salón de CONADEA.
- **RESULTADO:** Se promueve una cultura de prevención y autocuidado, favoreciendo un entorno laboral más saludable y reduciendo posibles complicaciones de salud que puedan afectar el desempeño laboral.

2. 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 registro de los signos vitales, saturación de oxígeno y control de pulso a 166 pacientes, siendo de sexo femenino 97 y 69 de sexo masculino, que fueron atendidos en la clínica médica del edificio Monja Blanca zona 13.

- **RESULTADO:** Se contribuye a la prevención de complicaciones de salud que puedan afectar el desempeño laboral y la continuidad de las funciones institucionales.

3. Brindar apoyo técnico en la digitalización de datos de los pacientes que asisten a consulta en la Clínica Médica.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de datos de 166 pacientes que asisten a consulta en la clínica médica del edificio Monja Blanca zona 13.
- **RESULTADO:** Optimizar los procesos administrativos de la clínica, favoreciendo la eficiencia en la gestión de citas, controles y seguimientos médicos.

4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de datos de las usuarias del Espacio Amigo de la Lactancia Materna del Edificio Monja Blanca y Edificios Anexos en zona 13.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitalización de datos de las usuarias del Espacio Amigo de la Lactancia Materna siendo usado el espacio 3 veces en el mes.
- **RESULTADO:** Optimizar los procesos administrativos del Espacio Amigo de la Lactancia Materna, favoreciendo la eficiencia en el registro de usuarias, control de atenciones, seguimiento y programación de acompañamientos, garantizando una atención oportuna y organizada.

5. Brindar apoyo técnico 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 4 Oficios Circulares a las diferentes Unidades y departamentos del Edificio Monja blanca zona 13, oficio circular no. 66, 67, 70, 71, 81 y la preparación de 4 oficios circulares para jornadas medica de la clínica del Edificio Monja blanca.

- **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 del contrato.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de 9 pacientes que asistieron a la Clínica Médica del Edificio Monja Blanca, zona 13, para la realización de procedimientos de hipodermia.
- **RESULTADO:** Se promueve el acceso a servicios básicos de salud dentro de la institución, reduciendo tiempos de gestión externa y favoreciendo la continuidad de las labores.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en archivar expedientes de los pacientes que asisten a la clínica médica del Edificio Monja Blanca zona 13.
- **RESULTADO:** Se contribuyó a la mejora en la gestión administrativa de la clínica, optimizando tiempos en la atención y seguimiento de los pacientes.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en las diferentes actividades y área administrativa del departamento de desarrollo de personal.
- **RESULTADO:** Se contribuyó al desarrollo de acciones relacionadas con capacitación, bienestar laboral y apoyo institucional al Recurso Humano.

F. 
 Norma Yanira Hernández Duarte
 DPI: 1855426890101


 Ing. Daniel Campa Argüez
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal, G.A.
 Dirección de Recursos Humanos - MAGA
 Firma y sello del jefe Inmediato
 que Supervisa el trabajo