

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: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
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 Pacifico.**
 - **Actividad:** Apoyé en la atención de 132 pacientes, 51 de sexo femenino y 81 de sexo masculino que asistieron a la clínica médica del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al Pacifico.
 - **Resultado:**
- 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 el registro de los 132 pacientes en la hoja electrónica, que fueron atendidos en clínica médica del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al Pacifico.
 - **Resultado:**
- 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 132 pacientes que fueron atendidos en clínica médica del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al pacifico.

- **Resultado:**

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 realización de la charla medica prevención con diabetes mellitus, asistiendo a la misma 15 colaboradores del Edificio la Ceiba
- **Resultado:** Se gestionó y organizó la charla medica de la prevención con diabetes mellitus en el Edificio la Ceiba.
- **Actividad:** Apoyé en la realización de la jornada medica Donación voluntaria de sangre, asistiendo a la misma 22 colaboradores del Edificio la Ceiba.
- **Resultado:** Se gestionó y organizó la jornada medica de Donación voluntaria de sangre en el 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 4 Oficios Circulares a las diferentes Unidades y departamentos del Edificio la Ceiba Km22, así como la preparación de 2 oficios circulares para jornadas medica 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 archivar 118 expedientes de primer consulta y seguimiento de los pacientes que visitan la clínica médica del Edificio la Ceiba Km.22 ruta al Pacifico.
- **Resultado:** Optimizar los procesos administrativos de la clínica, favoreciendo la eficiencia en la gestión de citas, controles y seguimientos médicos.

F. 
Damaris Audelina Ordonez Munoz
DPI: 2290 02110 0401


Ing. Daniel Campa Alvarez
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
Dirección de Recursos Humanos
F. 
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo