

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 ✓
Periodo 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 2026-201-1-2-408, 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 vacunación contra la Influenza 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 la jornada de Otoscopia que se realizó en el área de la clínica médica del Edificio Monja Blanca zona 13.
 - ❖ **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 172 pacientes, siendo de sexo femenino 94 y 78 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 172 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 26 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, así como la preparación de 2 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.

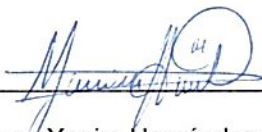
6. Otras actividades relacionadas con el servicio del contrato.

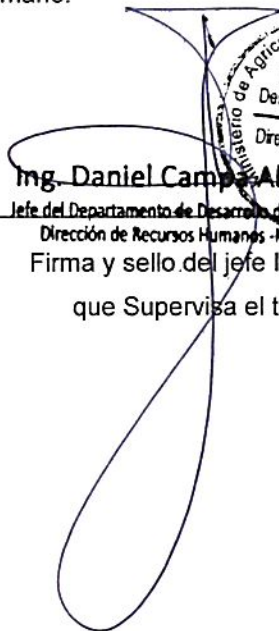
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de 28 pacientes que asistieron a la Clínica Médica del Edificio Monja Blanca, zona 13, para la realización de procedimientos de hipodermia.

❖ **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

F. 
 Ing. Daniel Campesino Alvarado
 Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
 Dirección de Recursos Humanos - MORA
 Firma y sello del jefe Inmediato
 que Supervisa el trabajo

