

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	<b>ROCIO GUADALUPE ALMIRA CUA</b>
UNIDAD:	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	<b>TÉCNICOS</b>
DIRIGIDO A:	<b>LICENCIADA ESMERALDA GUADALUPE TINTÍ ESQUIT</b>
	<b>SUBDIRECTORA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CON FUNCIONES TEMPORALES DE DIRECTOR GENERAL</b>

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de Octubre de 2024	01 al 31 de Octubre de 2024
----------------	----------------------------------	-----------------------------

En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO DOS GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (002-029-2024)

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES OCTUBRE DE 2024
1	Brindar apoyo en la alimentación de la base de datos de toda la documentación que obra en Dirección General y la Unidad de Registro	Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de Oficios Internos, Oficios Externos, Memorándums, Solicitudes de Pedido, Providencias y documentación recibida de Entidades Externas del año 2024.
2	Apoyar en la digitación de la información que se emite en la Dirección General y la Unidad de Registro	Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General del año 2024
3	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que obra, se emite e ingresa a la Dirección General y a la Unidad de Registro	<p>Apoyé en la foliación de documentos finalizados de la Unidad de Registro</p> <p>Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentación de expedientes finalizados de la Unidad de Registro</p> <p>Apoyé en el resguardo de la documentación de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro</p> <p>Apoyé en el archivo de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro</p>




4	<p>Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas y asignadas por el Director General o por las Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones, en el ámbito de su competencia</p>	<p>Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.</p> <p>Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requirió.</p> <p>Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión, Solicitudes de Pedido, Dictámenes y Traslado de Correspondencia, la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2021</p> <p>Apoyé en el ordenamiento, foliación, rotulación y colocando en cajas la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario de los años 2020 y 2021</p>
---	--	---



Rocío Guadalupe Almira Cua  
 Contratista de Servicios Técnicos  
 DPI: 3224313360801



Vo.Bo. Licenciada Esmeralda Guadalupe Tinoco Esquivel  
 Subdirectora General del Consejo Nacional de Adopciones  
 con Funciones Temporales de Director General

