

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		NORA NOHEMI MISHELLE ANGEL XAJPOT
UNIDAD:		SECRETARIA GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		TÉCNICOS
DIRIGIDO A:		ANDREA ESTEFANY MONTERROSO DE PAZ
		SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
LUGAR Y FECHA:		
		Guatemala, 30 de abril de 2025
		01 al 30 de abril de 2025
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO SIETE GUION CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (007-029-2025)		
NO.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2025
1	Brindar apoyo en la alimentación de bases de datos de toda la documentación que obra en la Dirección General y Secretaría General	Apoyé en la modificación y actualización de la base de datos de la Dirección General, tanto de Oficios externos, Oficios internos, Memorándums, Providencias, Nombramientos y Triplicado de formularios de solicitud o pedido de los años 2016, 2017 y 2018.
2	Apoyar en la digitalización de la documentación que se emite en la Dirección General y Secretaría General	Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en los registros de Dirección General.
3	Apoyar en el ordenamiento, clasificación, revisión y digitalización de la documentación que obra en el archivo institucional a cargo de la Secretaría General, así como el archivo que se reciba por las distintas Coordinaciones, Unidades, Área y Subcoordinaciones del Consejo Nacional de Adopciones	Apoyé en el ordenamiento, clasificación y revisión en Secretaría General, de Oficios externos, Oficios internos, Memorándums, Providencias, Nombramientos y Triplicado de formularios de solicitud o pedido de los años 2016, 2017 y 2018, del archivo administrativo de la Dirección General, para el ingreso al Archivo Institucional, mediante el cual verifique: Revisión de las carpetas ordenadas en forma correlativa, folios, libre de grapas o clips, identificación de la documentación, revisión de listado que detalla el contenido de las carpetas y rotulación de cajas.
4	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que obra, se emita e ingresa a la Dirección General y la Secretaría General	Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos que ingresaron y egresaron a Dirección General, por orden de correlativo y cronológico.



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

5	Todas aquellas actividades de apoyo que le sean asignadas por parte de la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.	Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
---	---	---



Nora Nohemi Mishelle Angel Xajpot
Contratista de Servicios Técnicos
DPI: 3811-26056-0101



Andrea Estefany Monterroso De Paz
Secretaría General
Consejo Nacional de Adopciones



Vo.Bo. Licenciado Edwin Estuardo Mejicano Argüello
Director General
Consejo Nacional de Adopciones