

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


NOMBRE DEL CONTRATISTA:		EDUARDO MARTINEZ CONTRERAS	
UBICACION:		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	Licda. Rosa María Melgar García		
	Puesto: Coordinadora de Recursos Humanos Consejo Nacional de Adopciones		
LUGAR Y FECHA:		Guatemala, 30 de abril de 2026	del 15 al 30 de abril de 2026
En cumplimiento con lo estipulado en la Cláusula segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO VEINTITRÉS GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTISEIS (023-029-2026). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente del 15 al 30 de abril de 2026.			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de expedientes para archivo, con el fin que los mismos cumplan con los requisitos de Ley.	<p>1. Se brindó apoyo en la revisión, clasificación y archivo de documentos correspondientes a formularios de Licencias y Permisos, del periodo de octubre del año 2025 a marzo del año 2026, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta disposición de los registros para su consulta y resguardo.</p> <p>2. Se brindó apoyo en la actualización de oficios de pago del mes de enero 2026 para distribución de boletas de pago del personal.</p>
2	b) Brindar apoyo en la alimentación de la base de datos de toda la documentación que obra en la Unidad de Recursos Humanos y la que ingresa.	Se brindó apoyo en la revisión digital, orden y alimentación de la base de datos del personal activo y de baja en los diferentes renglones.
3	c) Brindar apoyo en la actualización de expedientes y bases de datos de personal contratado en los diferentes renglones del Consejo Nacional de Adopciones.	Se brindó apoyo en la revisión de información del personal del CNA, organizando la información según los renglones de contratación, con el objetivo de mantener actualizada la base de datos del personal del Consejo Nacional de Adopciones.



No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
4	d) Brindar apoyo técnico al área de nóminas en la preparación, gestión, seguimiento y resguardo de documentos, correspondientes a control de vacaciones, boletas de pago de personal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brindó apoyo en el proceso de impresión y escaneo de nóminas, colaborando en la revisión, control, orden.</li> <li>2. Se brindó apoyo en la organización y el resguardo correcto de las boletas de pago del año 2025.</li> <li>3. Se brindó apoyo técnico en la digitación de cálculos de ISR,</li> <li>4. Se brindó apoyo en la logística de distribución de boletas de solicitudes de vacaciones a las diferentes unidades del CNA.</li> </ol>
5	e) Brindar apoyo en la digitalización de la información que se emite en la Unidad de Recursos Humanos.	Se brindó apoyo en la transcripción de una circular institucional, atendiendo los lineamientos de comunicación oficial.
6	f) Brindar apoyo logístico en la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación y Plan Motivacional del Consejo Nacional de Adopciones (talleres, materiales, salones).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brindó apoyo en la elaboración de material conmemorativo para el Día de la Secretaria y Asistente, contribuyendo en la elaboración de diferentes materiales (invitaciones y tarjetas, obsequios), así como su distribución para la realización de esta actividad institucional.</li> <li>2. Se brindó apoyo en la recolección de firmas en listados de asistencia de los participantes de la actividad del Día de la Secretaria y el Asistente.</li> </ol>
7	g) Todas aquellas actividades técnicas asignadas por parte del Coordinador de Recursos Humanos y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.	Se brindó apoyo en el inicio de actualización de la base de datos del personal que se encuentra actualmente activo y personal no activo del Consejo Nacional de Adopciones.

  
**Eduardo Martínez Contreras**  
 Servicios Técnicos  
 DPI 3444-68313-0101

  
 Vo. Bo. Lcda. Rosa María Melgarejo García, C.A.  
**Coordinadora de Recursos Humanos**  
 Unidad de Recursos Humanos

