

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, 31 de agosto de 2025	01 al 31 de agosto 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 GUION DOS MIL VEINTICINCO (007-029-2025)		

NO.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 actualización de la base de datos de Dirección General, de Correlativos de Oficios Externos, Oficios Internos, Memorándums, Convivencia, Providencias de la información generada en el mes de agosto de 2025.
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 y Secretaría General, del mes de agosto de 2025.
	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	<p>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, correspondiente a:</p> <p>Certificaciones del año 2022 de la Coordinación de Registro, para el ingreso al Archivo Institucional.</p> <p>Memorandos y Certificaciones del año 2023 de la Coordinación de Registro, para el ingreso al Archivo Institucional.</p> <p>Oficios internos, Memorandos, Providencias, Avisos de Comisión, Traslado de Correspondencia, Triplicado de Solicitudes de pedido, Dictámenes del año 2021 y 2022 de la Coordinación del Equipo Multidisciplinarios, para el ingreso al Archivo Institucional.</p> <p>Solicitudes de pedido de los años 2008, 2009, 2011, 2012, 2013, 2015, 2016 y 2017 de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, para el ingreso al Archivo Institucional.</p> <p>Oficios Internos, Memorandos y Oficios varios del año 2023 de la Unidad de Planificación, para el ingreso al Archivo Institucional.</p> <p>Resoluciones y Acuerdos de Dirección General de los años 2019, 2020 y 2021 de Secretaría General, para el ingreso al Archivo Institucional.</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

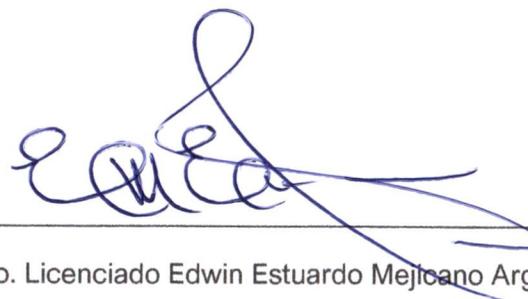
4	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que obra, se emita e ingresa a la Dirección General y la Secretaría General	Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos que ingresaron y egresaron a Dirección General, por orden de correlativo y cronológico del mes de agosto de 2025.
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. Brindé apoyo en la atención de los asuntos de la Dirección General en virtud de vacaciones gozadas por la Asistente de Dirección General.



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




Andrea Estefany Monterroso De Paz
 Secretaria General
 Consejo Nacional de Adopciones



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

