

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		NORA NOHEMI MISHELLE ANGEL XAJPOT
UNIDAD:		SECRETARÍA 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 diciembre de 2025
		01 al 31 de diciembre 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 DICIEMBRE 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 correlativos de Dirección General con información del mes de diciembre de 2025. Apoyé en la modificación y actualización de la base de datos de la Dirección General de Oficios externos, Oficios internos, Memorándums, Providencias, Nombramientos y Triplicado de formularios de solicitud o pedido de los años 2022 y 2023.
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 diciembre de 2025.
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	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: Oficios Externos, Oficios Internos, Memorándums, Providencias y Nombramientos del año 2022 de la Unidad de Dirección General, para el ingreso al Archivo Institucional. Oficios Externos, Nombramientos y Triplicado de formularios de solicitud o pedido del año 2023 de la Unidad de Dirección General, para el ingreso al Archivo Institucional.



[Handwritten signature]

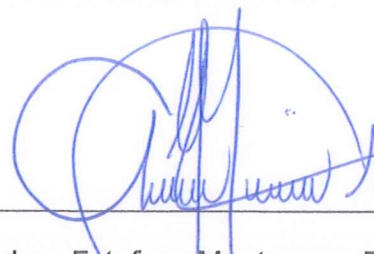


[Handwritten signature]

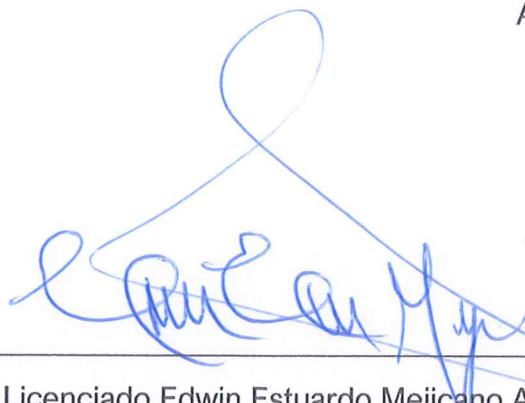
4	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que obra, se emita e ingresa a la Dirección General y la Secretaría General	Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos que ingresaron y egresaron a Dirección General, por orden de correlativo y cronológico del mes de diciembre 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 Secretaría General en virtud de vacaciones gozadas por la Asistente Administrativa de Secretaría General. Apoyé cubriendo el área de Recepción en el horario de Almuerzo



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ABRIL DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Nora Nohemi Mishelle Angel Xajpot
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	007-029-2025.
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos
UNIDAD:	Dirección General / Secretaría General

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número cero cero siete guion cero veintinueve guion dos mil veinticinco (007-029-2025) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del uno (1) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

**ABRIL DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

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.
Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en los registros de Dirección General.
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.
Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos que ingresaron y egresaron a Dirección General, por orden de correlativo y cronológico.
Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

**MAYO DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

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 2019, 2020 y 2021.
Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en los registros de Secretaría General y Dirección General.
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 2019, 2020 y 2021, 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.



Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos que ingresaron y egresaron a Dirección General, por orden de correlativo y cronológico.
Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

JUNIO DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Apoyé en la modificación y actualización de las siguientes bases de datos de la Secretaría General: Certificados de Idoneidad favorables y desfavorables, Dictamen Hijo de Cónyuge, Dictamen Mayor de Edad, de la información generada en el mes de junio de 2025. Actualización de la base de datos de Dirección General, de Correlativos de Oficios Externos, de la información generada en el mes de junio de 2025.
Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en los registros de Dirección General y Secretaria General, del mes de junio de 2025
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: Oficios, Talleres, Aviso de Comisión, Formulario de Solicitud o Pedido y Formulario de Requisición de Almacén del año 2023 de la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, para el ingreso al Archivo Institucional. CAI 00001, CAI 00002, CAI 00003, CAI 00004, CAI 00005, CAI 00006, CAI 00007, CAI 00008, CAI 00009, CAI 00010, CAI 00011, CAI 00012, CAI 00013, Oficios Internos, Formularios de Solicitud o Pedido y Requisición de Almacén del año 2023 de la Unidad de Auditoría Interna, para el ingreso al Archivo Institucional. Oficios Internos de los años 2020 y 2021 de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva para el ingreso al Archivo Institucional.
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 junio de 2025.
Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones. Apoyé cubriendo el área de Recepción en el horario de Almuerzo.

JULIO DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Apoyé en la actualización de la base de datos de Dirección General, de Correlativos de Oficios Externos, de la información generada en el mes de julio de 2025.
Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en los registros de Dirección General y Secretaria General, del mes de julio de 2025.



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:

Memorándums del año 2022 de la Coordinación de Registro, para el ingreso al Archivo Institucional.

Oficios internos, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión, Traslado de Correspondencia, Triplicado de Solicitudes de pedido, dictámenes, Observaciones Enviadas del año 2018, 2019 y 2020 de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, para el ingreso al Archivo Institucional.

Oficios internos, Triplicados de formularios de solicitud de pedido del año 2022 y 2023 de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva, para el ingreso al Archivo Institucional.

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 julio de 2025.

Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

AGOSTO DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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.

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.

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:

Certificaciones del año 2022 de la Coordinación de Registro, para el ingreso al Archivo Institucional.

Memorandos y Certificaciones del año 2023 de la Coordinación de Registro, para el ingreso al Archivo Institucional.

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.

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.

Oficios Internos, Memorandos y Oficios varios del año 2023 de la Unidad de Planificación, para el ingreso al Archivo Institucional.

Resoluciones y Acuerdos de Dirección General de los años 2019, 2020 y 2021 de Secretaría General, para el ingreso al Archivo Institucional.



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.
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.

SEPTIEMBRE DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Apoyé en la actualización de la base de datos de correlativos de Dirección General con información del mes de septiembre de 2025.
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 septiembre de 2025.
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: Cuadernos de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes a las cuatro Subcoordinaciones, Unidad de Asesoría Jurídica, Dirección General y del traslado del Libro de Actas de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, para el ingreso al Archivo Institucional. Expedientes de personal, Contratos Administrativos y Formularios de vacaciones del año 2016 de la Unidad de Recursos Humanos, para el ingreso al Archivo Institucional. Expedientes de Pasantes, Expedientes de personal, Formularios de vacaciones, Formulario de permisos y licencias del año 2017 de la Unidad de Recursos Humanos, para el ingreso al Archivo Institucional. Resoluciones y Acuerdos de Dirección General de los años 2022, 2023 y 2024 de Secretaría General, para el ingreso al Archivo Institucional.
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 septiembre de 2025.
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 Secretaría General en virtud de vacaciones gozadas por la Asistente Administrativa de Secretaría General.
Apoyé cubriendo el área de Recepción en el horario de Almuerzo

OCTUBRE DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Apoyé en la actualización de la base de datos de correlativos de Dirección General con información del mes de octubre de 2025.
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 octubre de 2025.



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:

Certificaciones de idoneidad, Resoluciones finales, Previos de familias, Boletas de traslado de documentos a recepción, Traslado de notificaciones, Dictamen de adopción hijo de cónyuge, Dictamen de adopción mayor de edad, Resoluciones autorización, revalidación y archivo definitivo de hogares, Resoluciones Desfavorables, Traslado de documentación, Resolución de Modificación, Certificado de empatía, Oficios Internos, Memorándum, Providencias, Certificaciones y Solicitud de pedidos del año 2022 de Secretaría General, para el ingreso al Archivo Institucional.

Libro de caja chica, Libro de Bancos de la cuenta, Libro de Control de Gastos Viáticos, Libro de Bancos, Formularios anulados de gasto anticipo y reconocimiento de gasto liquidación de caja chica, Estados de cuenta y caja fiscal, Libro de control de fondo rotativo institucional, Arqueos fondo rotativo interno caja chica, Cheques anulados, Formularios de Viáticos (copia) de los años 2009 al 2023 del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, para el ingreso al Archivo Institucional.

Documentos de soporte Fiscal, Recibos de ingresos varios, Rendición de cuentas, Estados financieros, Cierre contable, Conciliación anual ISR y Planilla del IVA del año 2022 del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, para el ingreso al Archivo Institucional.

Tarjetas Kardex control de almacén, Constancia de ingreso de almacén y Formulario de Despacho del año 2023 del Área de almacén de la Unidad de Administración Financiera, para el ingreso al Archivo Institucional.

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 octubre de 2025.

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 Secretaría General en virtud de vacaciones gozadas por la Asistente Administrativa de Secretaría General.

Apoyé cubriendo el área de Recepción en el horario de Almuerzo

NOVIEMBRE DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Apoyé en la actualización de la base de datos de correlativos de Dirección General con información del mes de noviembre de 2025.

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 noviembre de 2025.



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:

Triplicado de Formularios de solicitud o pedido del año 2020, 2021 y 2022 del Área de Servicios Generales y Transporte de la Unidad de Administración Financiera, para el ingreso al Archivo Institucional.

Triplicado de Formularios de solicitud o pedido, Formularios de control de kilómetros de los vehículos (Bitácoras), Nombramientos, Arqueo de Vales, Formulario de Préstamo de Vehículos entre Coordinaciones y Subcoordinaciones, Revisión de Vehículos, Formularios de Solicitud y Autorización de Combustible del año 2023 del Área de Servicios Generales y Transporte de la Unidad de Administración financiera, para el ingreso al Archivo Institucional.

Documentos de soporte Fiscal, Recibos de ingresos varios, Rendición de cuentas, Estados financieros, Conciliaciones Bancarias, Conciliación anual ISR y Planilla del IVA del año 2023 del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, para el ingreso al Archivo Institucional.

Oficios generados, Memorándums, Opiniones, Dictámenes y Circulares del año 2022 de la Unidad de Administración Financiera, para el ingreso al Archivo Institucional.

Memorándums, Oficios generados, Circulares y Dictámenes del año 2023 de la Unidad de Administración Financiera, para el ingreso al Archivo Institucional

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 noviembre de 2025.

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 Secretaría General en virtud de vacaciones gozadas por la Asistente Administrativa de Secretaría General.

Apoyé cubriendo el área de Recepción en el horario de Almuerzo

DICIEMBRE DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Apoyé en la actualización de la base de datos de correlativos de Dirección General con información del mes de diciembre de 2025.

Apoyé en la modificación y actualización de la base de datos de la Dirección General de Oficios externos, Oficios internos, Memorándums, Providencias, Nombramientos y Triplicado de formularios de solicitud o pedido de los años 2022 y 2023.

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 diciembre de 2025.



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:

Oficios Externos, Oficios Internos, Memorándums, Providencias y Nombramientos del año 2022 de la Unidad de Dirección General, para el ingreso al Archivo Institucional.

Oficios Externos, Nombramientos y Triplicado de formularios de solicitud o pedido del año 2023 de la Unidad de Dirección General, para el ingreso al Archivo Institucional.

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 diciembre de 2025.

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 Secretaría General en virtud de vacaciones gozadas por la Asistente Administrativa de Secretaría General.

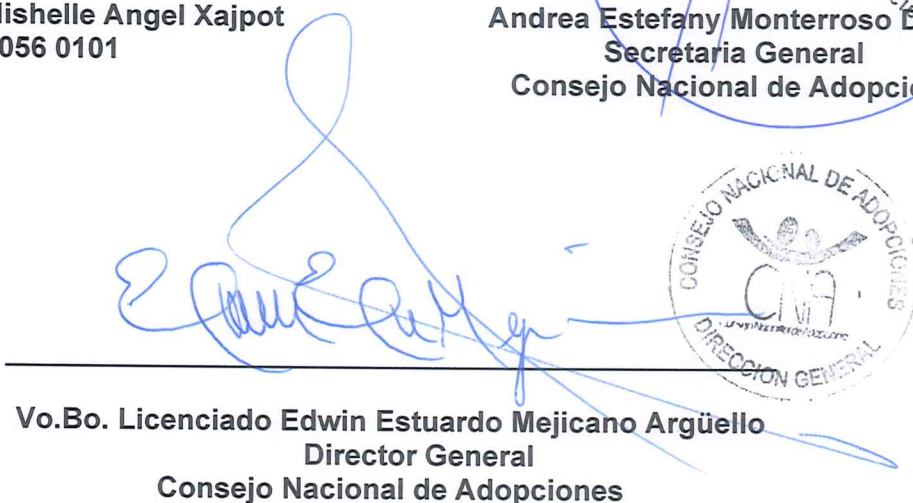
Apoyé cubriendo el área de Recepción en el horario de Almuerzo



Nora Nohemi Mishelle Angel Xajpot
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