

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

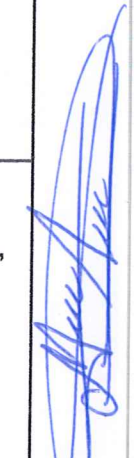
LUGAR Y FECHA:

Guatemala, 28 de febrero de 2026

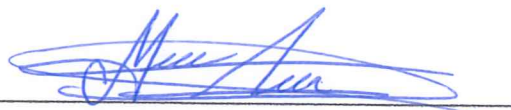
01 al 28 de febrero de 2026

En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO DOS GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTISÉIS (002-029-2026)

NO.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2026
1	Brindar apoyo en la alimentación de bases de datos de toda la documentación que obra en la Dirección General y Secretaría General	<p>Apoyé en la modificación y actualización de la base de datos de la Secretaría General, del Archivo General correspondiente a la Unidad de Auditoría Interna de los años 2011 y 2012, en virtud de cambios realizados al escanear la documentación respectiva.</p> <p>Apoyé en la actualización de la base de datos de correlativos de Dirección General.</p>
2	Apoyar en la digitalización de la documentación que se emite en la Dirección General y Secretaría General	<p>Apoyé en la digitalización de: Informes, Plan anual de Auditoría, Memorándos y Oficios del año 2011 de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Informes, Plan anual de Auditoría, Memorándos y Oficios del año 2012 de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en los registros de Dirección General.</p>
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	<p>Revisión de las carpetas libre de grapas o clips, revisión de folios, cambio de ganchos, colocar etiquetas y rotulación de cajas, correspondiente a:</p> <p>Informes, Plan anual de Auditoría, Memorándos y Oficios del año 2011 y 2012 de la Unidad de Auditoría Interna.</p>

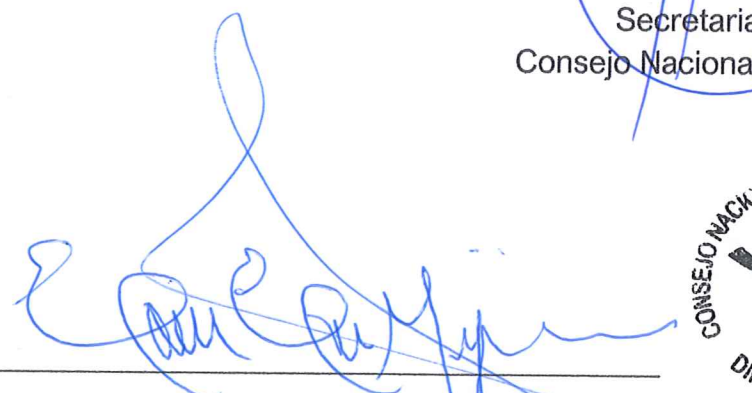
4	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que obra, se emita e ingresa a la Dirección General y la Secretaría General	Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos que ingresaron y egresaron a Dirección General, por orden de correlativo y cronológico del mes de febrero de 2026
5	Todas aquellas actividades de apoyo que le sean asignadas por parte de la Secretaria General y/o autoridades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-	Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones. Apoyé en las actividades administrativas de la Secretaría General en virtud del goce de vacaciones del personal de esta.



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



Andrea Estefany Monterroso De la 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 2 DE ENERO DE 2026 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Nora Nohemi Mishelle Angel Xajpot
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	002-029-2026.
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 dos guion cero veintinueve guion dos mil veintiséis (002-029-2026) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del dos (2) de enero al veintiocho (28) de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

**ENERO DE 2026
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

<p>Apoyé en la modificación y actualización de la base de datos de la Secretaría General, del Archivo General correspondiente a la Unidad de Auditoría Interna de los años 2008, 2009 y 2010, en virtud de cambios realizados al escanear la documentación respectiva.</p> <p>Apoyé en la actualización de la base de datos de correlativos de Dirección General.</p>
<p>Apoyé en la digitalización de: Informes, Plan anual de Auditoría, Memorandos y Oficios del año 2008 de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Informes, Plan anual de Auditoría, Memorandos y Oficios del año 2009 de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Informes, Plan anual de Auditoría, Memorandos y Oficios del año 2010 de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en los registros de Dirección General.</p>
<p>Revisión de las carpetas libre de grapas o clips, revisión de folios, cambio de ganchos, colocar etiquetas y rotulación de cajas, correspondiente a: Informes, Plan anual de Auditoría, Memorandos y Oficios del año 2008, 2009 y 2010 de la Unidad de Auditoría Interna.</p>
<p>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 enero de 2026</p>
<p>Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.</p>

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



**FEBRERO DE 2026
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

Apoyé en la modificación y actualización de la base de datos de la Secretaría General, del Archivo General correspondiente a la Unidad de Auditoría Interna de los años 2011 y 2012, en virtud de cambios realizados al escanear la documentación respectiva.
Apoyé en la actualización de la base de datos de correlativos de Dirección General.
Apoyé en la digitalización de: Informes, Plan anual de Auditoría, Memorándos y Oficios del año 2011 de la Unidad de Auditoría Interna.
Informes, Plan anual de Auditoría, Memorándos y Oficios del año 2012 de la Unidad de Auditoría Interna.
Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en los registros de Dirección General.
Revisión de las carpetas libre de grapas o clips, revisión de folios, cambio de ganchos, colocar etiquetas y rotulación de cajas, correspondiente a: Informes, Plan anual de Auditoría, Memorándos y Oficios del año 2011 y 2012 de la Unidad de Auditoría Interna.
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 febrero de 2026
Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
Apoyé en las actividades administrativas de la Secretaría General en virtud del goce de vacaciones del personal de esta.



Nora Nohemi Mishelle Angel Xajpot
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

