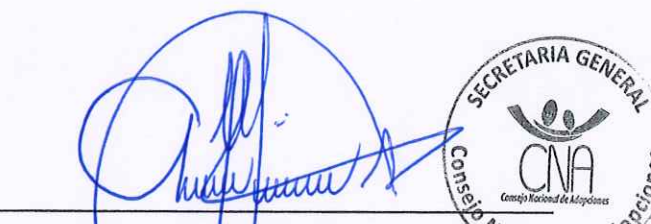


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		NORA NOHEMI MISHELLE ANGEL XAJPOT
UNIDAD:		SECRETARIA GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		TÉCNICOS
DIRIGIDO A:		ANDREA ESTEFANY MONTERROSO DE PAZ
		SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
LUGAR Y FECHA:		
Guatemala, 30 de junio de 2026		01 al 30 de junio de 2026
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CATORCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTISÉIS (014-029-2026)		
NO.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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	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 2017 y 2018, en virtud de cambios realizados al escanear la documentación respectiva. Apoyé en la actualización de la base de datos de correlativos de Dirección General.
2	Apoyar en la digitalización de la documentación que se emite en la Dirección General y Secretaría General	Apoyé en la digitalización de: Informes, Dictámenes, Nombramientos, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2017 de la Unidad de Auditoría Interna. Informes, Dictámenes, Nombramientos, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2018 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.
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 libre de grapas o clips, revisión de folios, cambio de ganchos, colocar etiquetas y rotulación de cajas, correspondiente a: Informes, Dictámenes, Nombramientos, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2017 y 2018 de la Unidad de Auditoría Interna.

[Handwritten signature]
[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 junio 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 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 MARZO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Nora Nohemi Mishelle Angel Xajpot
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	014-029-2026.
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 catorce guion cero veintinueve guion dos mil veintiséis (014-029-2026) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del dos (2) de marzo al treinta (30) de junio del año dos mil veintiséis (2026).

**DEL 2 AL 31 DE MARZO 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 2013 y 2014, 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, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2013 de la Unidad de Auditoría Interna.
Informes, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2014 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, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2013 y 2014 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 marzo 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.



ABRIL DE 2026
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Apoyé en la actualización de la base de datos de Dirección General, así como la elaboración de los documentos correspondientes a: Correlativos de Oficios Externos, Oficios Internos, Memorándums, Convivencia, Providencias de la información generada en el mes de abril de 2026.
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 abril de 2026.
Revisión de las carpetas libre de grapas o clips, revisión de folios, cambio de ganchos, colocar etiquetas y rotulación de cajas, correspondiente a: Informes de la carpeta 1 a la 12 del año 2015 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 abril de 2026.
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 licencia de estudios por la Asistente de Dirección General.

MAYO 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 2015 y 2016, 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 de la carpeta 13 a la 53 , Dictámenes, Nombramientos, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2015 de la Unidad de Auditoría Interna. Informes, Dictámenes, Nombramientos, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2016 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, Dictámenes, Nombramientos, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2015 y 2016 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 mayo 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 y Recepción.

JUNIO 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 2017 y 2018, 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, Dictámenes, Nombramientos, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2017 de la Unidad de Auditoría Interna.

Informes, Dictámenes, Nombramientos, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2018 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, Dictámenes, Nombramientos, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2017 y 2018 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 junio 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

