

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 marzo de 2026	02 al 31 de marzo 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 MARZO 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 2013 y 2014, 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, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2013 de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Informes, Plan anual de Auditoría, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2014 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, Triplicado de formularios de Solicitud o Pedido, Memorandos y Oficios del año 2013 y 2014 de la Unidad de Auditoría Interna.</p>



[Handwritten signatures 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 marzo de 2026
5	Todas aquellas actividades de apoyo que le sean asignadas por parte de la Secretaría 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

