

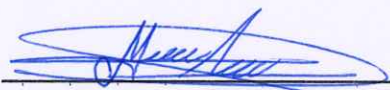
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NORA NOHEMI MISHALLE 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 mayo de 2026	01 al 31 de mayo 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 MAYO 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 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.
2	Apoyar en la digitalización de la documentación que se emite en la Dirección General y Secretaría 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.
	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 2015 y 2016 de la Unidad de Auditoría Interna.

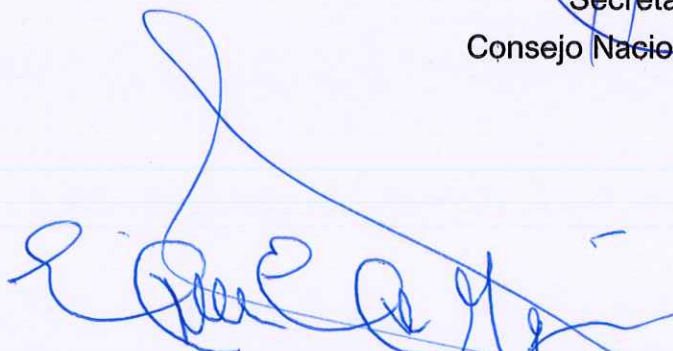
4	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que obra, se emita e ingresa a la Dirección General y la Secretaría General	Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos que ingresaron y egresaron a Dirección General, por orden de correlativo y cronológico del mes de mayo 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 y Recepción.



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

