

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		EDUARDO MARTINEZ CONTRERAS
UBICACION:		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS
DIRIGIDO A:	Licda. Rosa María Melgar García	
	Puesto: Coordinadora de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de mayo de 2026	Del 01 al 31 de mayo 2026
En cumplimiento con lo estipulado en la Cláusula segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO VEINTITRÉS GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTISEIS (023-029-2026). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente del mes mayo de 2026.		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de expedientes para archivo, con el fin que los mismos cumplan con los requisitos de Ley.	Se brindó apoyo en la elaboración, organización y archivo de oficios de pago del mes de febrero 2026 para distribución de boletas de pago del personal.
2	b) Brindar apoyo en la alimentación de la base de datos de toda la documentación que obra en la Unidad de Recursos Humanos y la que ingresa.	1. Se brindó apoyo en la revisión digital, orden, alimentación y finalización de la base de datos del personal activo y de baja en los diferentes renglones hasta el mes de mayo 2026. 2. Se brindó apoyo en la revisión digital y orden de documentación física de la base de datos de Evaluaciones de desempeño del personal activo en los diferentes renglones del año 2025.
3	c) Brindar apoyo en la actualización de expedientes y bases de datos de personal contratado en los diferentes renglones del Consejo Nacional de Adopciones.	Se brindó apoyo en la revisión de información del personal del CNA, organizando la información según los renglones de contratación, con el objetivo de mantener actualizada la base de datos y de evaluaciones del personal del Consejo Nacional de Adopciones.

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
4	d) Brindar apoyo técnico al área de nóminas en la preparación, gestión, seguimiento y resguardo de documentos, correspondientes a control de vacaciones, boletas de pago de personal.	1. Se brindó apoyo en el proceso de impresión del libro de salarios hasta el 31 de diciembre del año 2025. 2. Se brindó apoyo en la organización y el resguardo correcto de las boletas de pago de febrero del año 2026.
5	e) Brindar apoyo en la digitalización de la información que se emite en la Unidad de Recursos Humanos.	1. Se brindó apoyo en organización, digitalización y archivo de oficios de Evaluación de Desempeño del año 2025.
6	f) Brindar apoyo logístico en la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación y Plan Motivacional del Consejo Nacional de Adopciones (talleres, materiales, salones).	1. Se brindó apoyo en la elaboración de material conmemorativo para el Día de la madre, contribuyendo en la elaboración de diferentes materiales (invitaciones y tarjetas, obsequios).
7	g) Todas aquellas actividades técnicas asignadas por parte del Coordinador de Recursos Humanos y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.	1. Se brindó apoyo en la elaboración de la base de datos del personal del CNA para el Módulo de Vacaciones en los renglones presupuestarios que se manejan. 2. Se brindó apoyo en el inicio de la actualización de la base de datos de Evaluaciones de desempeño del personal que se encuentra actualmente activo y personal no activo del Consejo Nacional de Adopciones.


Eduardo Martínez Contreras
 Servicios Técnicos
 DPI 3444-68313-0101


 Vo. Bo. **Lcda. Rosa María Melgar García**
 Coordinadora de Recursos Humanos
 Unidad de Recursos Humanos