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 octubre de 2026**		**Del 01 al 31 de octubre 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 al mes de octubre 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.	1. Se brindó apoyo en la organización, distribución y archivo de oficios de pago del mes de "SEPTIEMBRE 2026", "BONO EXTRAORDINARIO 2026 DE APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR". 2. Se brindó apoyo en la revisión y clasificación de documentos varios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos para su consulta y resguardo.
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 actualización de la base de datos del personal activo y de baja en los diferentes renglones hasta el mes de octubre de 2026.
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.	1. Se brindó apoyo en la revisión, actualización de expedientes y base de datos del personal del CNA hasta el mes de octubre, organizando la información con el objetivo de mantener actualizado el archivo del personal activo del Consejo Nacional de Adopciones.
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 la impresión, organización, distribución y el resguardo correcto de las boletas de pago del año 2026 del mes de "septiembre".

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
		2. Se brindó apoyo en la impresión, organización, distribución y el resguardo correcto de las boletas de pago del año 2026 de "BONO EXTRAORDINARIO 2026 DE APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR" pagado en el mes de septiembre. 3. Se brindó apoyo en la realización de boletas de vacaciones solicitadas en cada una de las diferentes unidades. 4. Se brindó apoyo en la distribución de boletas de vacaciones solicitadas en cada una de las diferentes unidades. 5. Se brindó apoyo en el archivo correcto de las boletas de pago "SEPTIEMBRE-2026". 6. Se brindó apoyo en el archivo correcto de las boletas de pago "BONO EXTRAORDINARIO 2026 DE APOYO A LA ECONOMIA FAMILIAR" pagado en el mes de septiembre. 7. Se brindó apoyo en los cálculos del ISR en la nómina del mes. 8. Se brindó apoyo en la revisión de informes y facturas mensuales de actividades de contratistas bajo el renglón 029.
5	**e)** Brindar apoyo en la digitalización de la información que se emite en la Unidad de Recursos Humanos.	1. Se brindó apoyo en la digitalización de cálculos de ISR para la nómina del presente mes. 2. Se brindó apoyo en la digitalización de oficios de boletas de pago correspondientes a "MES DE SEPTIEMBRE 2026" "BONO EXTRAORDINARIO 2026 DE APOYO A LA ECONOMIA FAMILIAR" pagado en el mes de septiembre del año 2026.
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 el voluntariado "Día del niño" del hogar "Jesucristo es mi Casa", para la realización de esta actividad institucional. 2. Se brindó apoyo en la elaboración de la lista de cumpleañeros para el mes de noviembre.

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
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 impresión de actas. 2. Se brindó apoyo en la elaboración de oficios de pago del mes de "SEPTIEMBRE 2026". "BONO EXTRAORDINARIO 2026 DE APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR" pagado en el mes de septiembre, para distribución de boletas de pago del personal. 3. Se brindó apoyo en la recepción de documentación del personal que ingresa a la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones.

Eduardo Martinez Contreras
Servicios Técnicos
DPI 3444-68313-0101

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Coordinador de Recursos Humanos
GUATEMALA, C. A.

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