INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**XIOMARA SARAI BOJ LÓPEZ**	
UNIDAD:	**SECRETARIA GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL**	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	**TÉCNICOS**	
DIRIGIDO A:	**EDWIN ESTUARDO MEJICANO ARGUELLO**	
	DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de octubre de 2026	1 al 31 de octubre de 2026

En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO VEINTIOCHO GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTISÉIS (028-029-2026)

NO	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2026
1	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y revisión 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, colocar etiquetas y rotulación de cajas, correspondiente a: Documentación emitida por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario: Oficios internos extendidos por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes al periodo del año 2008 folios del 1 al 189 y Oficios internos correspondientes al año 2009 folios del 1 al 121. Documentación emitida por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario: Providencias extendidas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes al periodo del año 2008 folios del 1 al 130 y Providencias correspondientes al año 2009 folios del 1 al 153. Documentación emitida por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario: Memorandúms extendidos por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes al periodo del año 2008 folios del 1 al 73, Memorandúms correspondientes al año 2009 folios del 1 al 92. Documentación emitida por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario: Nombramientos extendidos por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes al periodo del año 2008 folios del 1 al 325, Nombramientos corresponsientes al año 2009 folios del 1 al 914.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
DIRECCION GENERAL

2	Apoyar en la digitalización de la documentación que obra en el archivo institucional a cargo de la Secretaría General	Apoyé en la digitalización de: Oficios internos extendidos por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes al periodo del año 2008 folios del 1 al 189 y Oficios internos correspondientes al año 2009 folios del 1 al 121. Providencias emitidas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes al periodo del año 2008 folios del 1 al 130 y Providencias correspondientes al año 2009 folios del 1 al 153. Memorandúms extendidos por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes al periodo del año 2008 folios del 1 al 73, Memorandúms correspondientes al año 2009 folios del 1 al 92. Nombramientos extendidos por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes al periodo del año 2008 folios del 1 al 325, Nombramientos corresponsientes al año 2009 folios del 1 al 914.
3	Apoyar en la digitalización de la documentación que se emite en la Dirección General y Secretaría General, así como la alimentación de bases de datos	Apoyé en la digitalización de: Actualización de información en las bases de datos de: certificados de idoneidad, revisión de expedientes, resoluciones desfavorables, resoluciones finales, asi como redaccion de providencias, memos y oficios de Dirección General correspodiente al mes de octubre de 2026.
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 octubre de 2026.
5	Todas aquellas actividades de apoyo que le sean asignadas por parte de la Secretaría General y autoridades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.	Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones, asi como con la notificación de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Dirección General, asimismo apoye en las diferentes actividades correspondientes a Dirección General en la asignacion de correlativos de oficios externos, recepcion de llamadas, documentos y emision de los mismos y asignación de la sala de reuniones ubicada en el cuarto nivel del Consejo Nacional de adopciones.

Xiomara Sarai Boj Lopez
Contratista de Servicios Técnicos
DPI: 2933 38760 0101

Vo.Bo

Lic. Edwin Estuardo Mejicano Argüello
Director General
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
DIRECCION GENERAL