

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

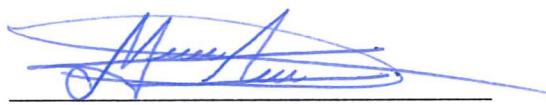
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NORA NOHEMI MISHELLE ANGEL XAJPOT	
UNIDAD:	SECRETARÍA GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	ANDREA ESTEFANY MONTERROSO DE PAZ SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 de septiembre de 2025	01 al 30 de septiembre de 2025

En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO SIETE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO (007-029-2025)

NO.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025
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 actualización de la base de datos de correlativos de Dirección General con información del mes de septiembre de 2025.
2	Apoyar en la digitalización de la documentación que se emite en la Dirección General y Secretaría General	Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en los registros de Dirección General y Secretaría General, del mes de septiembre de 2025.
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 ordenadas en forma correlativa, folios, libre de grapas o clips, identificación de la documentación, revisión de listado que detalla el contenido de las carpetas y rotulación de cajas, correspondiente a:</p> <p>Cuadernos de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario correspondientes a las cuatro Subcoordinaciones, Unidad de Asesoría Jurídica, Dirección General y del traslado del Libro de Actas de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, para el ingreso al Archivo Institucional.</p> <p>Expedientes de personal, Contratos Administrativos y Formularios de vacaciones del año 2016 de la Unidad de Recursos Humanos, para el ingreso al Archivo Institucional.</p> <p>Expedientes de Pasantes, Expedientes de personal, Formularios de vacaciones, Formulario de permisos y licencias del año 2017 de la Unidad de Recursos Humanos, para el ingreso al Archivo Institucional.</p> <p>Resoluciones y Acuerdos de Dirección General de los años 2022, 2023 y 2024 de Secretaría General, para el ingreso al Archivo Institucional.</p>



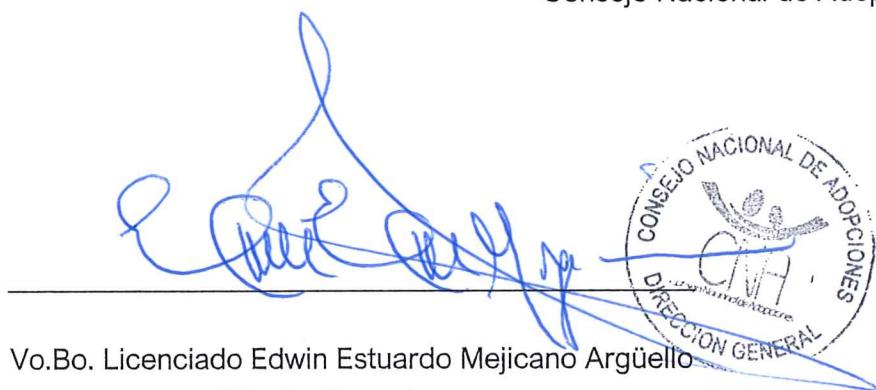
4	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que obra, se emita e ingresa a la Dirección General y la Secretaría General	Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos que ingresaron y egresaron a Dirección General, por orden de correlativo y cronológico del mes de septiembre de 2025.
5	Todas aquellas actividades de apoyo que le sean asignadas por parte de la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.	Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones. Brindé apoyo en la atención de los asuntos de la Secretaría General en virtud de vacaciones gozadas por la Asistente Administrativa de Secretaría General. Apoyé cubriendo el área de Recepción en el horario de Almuerzo



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

