

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ROCÍO GUADALUPE ALMIRA CUA	
UNIDAD:	DIRECCIÓN GENERAL	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	LICENCIADO ANTONIO RAFAEL CAMPOS OLIVERO	
	DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de Diciembre de 2023	01 al 31 de Diciembre de 2023
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO DIEZ GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (010-029-2023)		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DICIEMBRE DE 2023
1	Brindar apoyo en la alimentación de la base de datos de toda la documentación que obra en Dirección General y la que ingresa.	Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums, solicitudes de pedido y providencias del año 2023.
2	Apoyar en la digitación de la información que se emite en la Dirección General.	Apoyé en la digitación de información contenida en la documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General del año 2013 al 2016.
3	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que obra, se emite e ingresa a la Dirección General.	<p>Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentación de forma digital en la base de datos y de forma física: la documentación en orden de forma correlativa, en folder, libre de grapas y clips, foliada y en carpetas con ganchos identificadas por tomos de los años 2013, 2014, 2015 y 2016 de Dirección General.</p> <p>Apoyé en el ordenamiento del archivo institucional de Dirección General de toda la documentación de los años 2013 hasta 2021.</p> <p>Apoyé entregando toda la documentación de forma física en cajas y las bases de datos digitales de información que obraban en Dirección General como: Oficios externos, oficios internos, memorándums, providencias, nombramientos y triplicados de solicitudes de pedido de los años 2013 hasta 2021 a Secretaría General.</p> <p>Apoyé entregando toda la documentación física de forma ordenada, en folders, foliada, en carpetas con ganchos, en cajas, con listados de contenido y base de datos de los años 2013 hasta 2021 a Secretaría General como se había previsto.</p>




4	<p>Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas y asignadas por el Director General o por las Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones, en el ámbito de su competencia</p>	<p>Apoyé escaneando documentación del presente año que debía ser entregada a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.</p> <p>Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.</p> <p>Apoyé en el llenado de formularios que se utilizaron en Dirección General.</p> <p>Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requería.</p>
---	--	---



Rocío Guadalupe Almira Cua
 Contratista de Servicios Técnicos
 DPI: 3224313360801



Vo.Bo. Licenciado Antonio Rafael Campos Olivera
 Director General
 Consejo Nacional de Adopciones



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 16 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Rocío Guadalupe Almira Cua
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	010-029-2023.
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos
UNIDAD:	Dirección General

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número cero diez guion cero veintinueve guion dos mil veintitrés (010-029-2023) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del dieciséis (16) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

DEL 16 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresaba en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums y providencias del 2023.
- Apoyé en el ingreso de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2021.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó en el año 2021 en Dirección General.
- Apoyé en la digitalización de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó de Dirección General en el año 2021
- Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

FEBRERO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresaba en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums y providencias del 2023
- Apoyé en el ingreso de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2020.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó en el año 2020 en Dirección General.
- Apoyé en la digitalización de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó de Dirección General en el año 2020
- Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

MARZO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums y providencias del 2023
- Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General en el año 2019.

- Apoyé en el ingreso de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2019.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó en el año 2019 en Dirección General.
- Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

ABRIL DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums y providencias del 2023.
- Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General en el año 2018.
- Apoyé en el ingreso de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2018.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó en el año 2018 en Dirección General.
- Apoyé en la entrega de documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

MAYO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums y providencias del 2023.
- Apoyé en la digitación de información en la base de datos de documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General en el año 2017.
- Apoyé en el ingreso de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2017.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó en el año 2017 en Dirección General.
- Apoyé en la entrega de documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

JUNIO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums, solicitudes de pedido y providencias del 2023.
- Apoyé en la digitación de información contenida en la documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General en el año 2016.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó en el año 2016 en Dirección General.
- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2016.
- Apoyé escaneando documentación del presente año que debía ser entregada a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

JULIO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums, solicitudes de pedido y providencias del 2023.
- Apoyé en la digitación de información contenida en la documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General en el año 2015.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó en el año 2015 en Dirección General.
- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2015.
- Apoyé escaneando documentación del presente año que debía ser entregada a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

AGOSTO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums, solicitudes de pedido y providencias del 2023.
- Apoyé en la digitación de información contenida en la documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General en el año 2014.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó en el año 2014 en Dirección General.
- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2014.
- Apoyé escaneando documentación del presente año que debía ser entregada a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

SEPTIEMBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums, solicitudes de pedido y providencias del año 2023.
- Apoyé en la digitación de información contenida en la documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General en el año 2013.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó en el año 2013 en Dirección General.
- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2013.
- Apoyé escaneando documentación del presente año que debía ser entregada a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.

OCTUBRE DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums, solicitudes de pedido y providencias del año 2023.
- Apoyé en la digitación de información contenida en la documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General del año 2013 al 2021 (documentación encontrada de dichos años)
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentos ya establecidos en orden correlativo y orden cronológico que ingresó y egresó del año 2013 al 2021, en Dirección General.
- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó y egresó de Dirección General del año 2013 al 2021.
- Apoyé escaneando documentación del presente año que debía ser entregada a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé en el llenado de formularios de Viáticos y Requisición de Almacén que se utilizaron en Dirección General.

NOVIEMBRE DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums, solicitudes de pedido y providencias del año 2023.
- Apoyé en la digitación de información contenida en la documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General del año 2017 al 2021
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentación de forma digital en la base de datos y de forma física: la documentación en orden de forma correlativa, en folder, libre de grapas y clips, foliada y en carpetas con ganchos identificadas por tomos de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 de Dirección General.
- Apoyé en el ordenamiento del archivo institucional de Dirección General de documentación de dichos años para ser entregada a Secretaría General.
- Apoyé escaneando documentación del presente año que debía ser entregada a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé en el llenado de formularios que se utilizaron en Dirección General.
- Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requería.

DICIEMBRE DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums, solicitudes de pedido y providencias del año 2023.
- Apoyé en la digitación de información contenida en la documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General del año 2013 al 2016.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentación de forma digital en la base de datos y de forma física: la documentación en orden de forma correlativa, en folder, libre de grapas y clips, foliada y en carpetas con ganchos identificadas por tomos de los años 2013, 2014, 2015 y 2016 de Dirección General.



- Apoyé en el ordenamiento del archivo institucional de Dirección General de toda la documentación de los años 2013 hasta 2021.
- Apoyé entregando toda la documentación de forma física en cajas y las bases de datos digitales de información que obraban en Dirección General como: Oficios externos, oficios internos, memorándums, providencias, nombramientos y triplicados de solicitudes de pedido de los años 2013 hasta 2021 a Secretaría General.
- Apoyé entregando toda la documentación física de forma ordenada, en folders, foliada, en carpetas con ganchos, en cajas, con listados de contenido y base de datos de los años 2013 hasta 2021 a Secretaría General como se había previsto.
- Apoyé escaneando documentación del presente año que debía ser entregada a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé en el llenado de formularios que se utilizaron en Dirección General.
- Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requería.



Rocío Guadalupe Almira Cua
Contrato No. 010-029-2023



Vo. Bo. Lic. Antonio Rafael Campo Olivero
Director General

