

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ROCÍO GUADALUPE ALMIRA CUA	
UNIDAD:	DIRECCIÓN GENERAL	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	LICENCIADA ESMERALDA GUADALUPE TINTÍ ESQUIT	
	SUBDIRECTORA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CON FUNCIONES TEMPORALES DE DIRECTOR GENERAL	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 de Noviembre de 2024	01 al 30 de Noviembre de 2024
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO DOS GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (002-029-2024)		
No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES NOVIEMBRE DE 2024
1	Brindar apoyo en la alimentación de la base de datos de toda la documentación que obra en Dirección General y la Unidad de Registro	Apoyé en el archivo de documentación que ingresó en Dirección General, tanto de oficios internos, oficios externos, memorándums, solicitudes de pedido, providencias y documentación recibida de entidades externas del año 2024. Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios Externos, Oficios Internos, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión y Solicitudes de Pedido la documentación emitida en Dirección General del año 2012
2	Apoyar en la digitación de la información que se emite en la Dirección General y la Unidad de Registro	Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General del año 2024 Apoyé en la digitación de expedientes finalizados de la Unidad de Registro
3	Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que obra, se emite e ingresa a la Dirección General y a la Unidad de Registro	Apoyé en la foliación de documentos finalizados de la Unidad de Registro Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentación de expedientes finalizados de la Unidad de Registro Apoyé en el resguardo de la documentación de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro Apoyé en el archivo de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro




4	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	Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones. Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requirió. Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión, Solicitudes de Pedido, Dictámenes y Traslado de Correspondencia, la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2022
---	---	---



Rocío Guadalupe Almira Cua
Contratista de Servicios Técnicos
DPI: 3224313360801



Vo.Bo. Licenciada Esmeralda Guadalupe Tintí Esquit
Subdirectora General del Consejo Nacional de Adopciones
con Funciones Temporales de Director General



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 DE ENERO DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Rocío Guadalupe Almira Cua
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	002-029-2024.
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 cero dos guion cero veintinueve guion dos mil veinticuatro (002-029-2024) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del dos (02) de enero al treinta (30) de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

**DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2024
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 2024.
- Apoyé en la digitación de información contenida en la documentación que ingresó y egresó, en la base de datos de Dirección General del año 2012.
- Apoyé en la verificación y digitación de información de informes psicológicos encontrados de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de documentación de forma digital en la base de datos y de forma física la documentación emitida por Dirección General del año 2012
- Apoyé en la revisión de documentación de informes Psicológicos de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de informes de Pautas en la base de datos y de forma física de la Unidad de Registro
- 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 cubriendo el área de Recepción cuando se me solicitó.

**FEBRERO DE 2024
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 2024.
- Apoyé en la verificación y digitación de información de informes psicológicos encontrados de la Unidad de Registro.
- Apoyé reescribiendo y ordenando los números de correlativo conforme a la base de datos de los informes psicológicos encontrados de la Unidad de Registro cuando se requirió.



- Apoyé en el ordenamiento y verificación de forma física, la documentación emitida por Dirección General del año 2012, poniéndolas en carpetas rotuladas, foliadas, libre de grapas y en cajas.
- Apoyé en la revisión de documentación de informes Psicológicos de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de informes de Pautas en la base de datos y de forma física de la Unidad de Registro.
- 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.

MARZO DE 2024

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 2024.
- Apoyé en la verificación y digitación de información de informes psicológicos encontrados de la Unidad de Registro.
- Apoyé reescribiendo y ordenando los números de correlativo conforme a la base de datos de los informes psicológicos encontrados de la Unidad de Registro cuando se requirió.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de forma física, la documentación emitida por Dirección General del año 2012, poniéndolas en carpetas rotuladas, foliadas, libre de grapas y en cajas.
- Apoyé en la revisión de documentación de informes Psicológicos de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de informes de Pautas en la base de datos y de forma física de la Unidad de Registro.
- 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.

ABRIL DE 2024

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 2024.
- Apoyé en el ordenamiento por orden de correlativo, fecha y tomos la documentación ingresada y emitida en Dirección General del año 2022.
- Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General del año 2022.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de forma física y digital, la documentación emitida por Dirección General: oficios externos, oficios internos, memorándums, providencias, solicitudes de pedido y nombramientos del año 2022.
- Apoyé en la revisión de documentación de informes Psicológicos de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de informes de Pautas en la base de datos y de forma física de la Unidad de Registro.



- 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 preparando material de apoyo para las capacitaciones que se brindaron.

MAYO DE 2024

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 2024.
- Apoyé en el ordenamiento por orden de correlativo, fecha y tomos la documentación ingresada y emitida en Dirección General (continuidad del año 2022)
- Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General (continuidad del año 2022)
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de forma física y digital de la documentación emitida por Dirección General: oficios externos, oficios internos, memorándums, providencias, solicitudes de pedido y nombramientos (continuidad del año 2022), Asimismo, poniendo la documentación física en carpetas rotuladas, foliadas, libre de grapas y en cajas.
- Apoyé en la revisión de documentación de informes Psicológicos de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de informes de Pautas en la base de datos y de forma física de la Unidad de Registro.
- 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 preparando material de apoyo para las capacitaciones que se brindaron.
- Apoyé llenando formularios de requisición de Almacén.

JUNIO DE 2024

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 2024.
- Apoyé en el ordenamiento por orden de correlativo, fecha y tomos la documentación ingresada y emitida en Dirección General (documentación encontrada del año 2022)
- Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General (documentación encontrada del año 2022)
- Apoyé en el ordenamiento y verificación de forma física y digital de la documentación emitida por Dirección General: oficios externos, oficios internos, memorándums, providencias, solicitudes de pedido y nombramientos (documentación encontrada del año 2022)
- Apoyé entregando documentación de la Unidad de Registro.
- 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 preparando material de apoyo para las capacitaciones que se brindaron.
- Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requirió.
- Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios, Memorándums, Providencias y Avisos de Comisión de la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2018.
- Apoyé en la foliación, rotulación y poniendo en carpetas debidamente identificadas los Oficios, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión y Traslado de correspondencia, la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2018.

JULIO DE 2024

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 2024.
- Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General (documentación encontrada del año 2022)
- Apoyé en el ordenamiento y escaneado de la 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 entregando documentación de la Unidad de Registro.
- Apoyé preparando material de apoyo para las capacitaciones que se brindaron.
- Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requirió.
- Apoyé a Secretaría General entregando correspondencia a las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión y Traslado de Correspondencia, la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2018.
- Apoyé en la foliación, rotulación y poniendo en carpetas debidamente identificadas los Oficios, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión y Traslado de correspondencia, la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2018.
- Apoyé a la Subcoordinación de Familia Adoptiva enviando información vía WhatsApp sobre los talleres y requisitos relacionados con la adopción.

AGOSTO DE 2024

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 2024.
- Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General (documentación encontrada del año 2023)
- Apoyé en la verificación y elaboración de base de datos de oficios faltantes en Dirección General de los años 2022, 2023 y 2024.
- Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentación de expedientes finalizados de la Unidad de Registro
- Apoyé en el resguardo de la documentación de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro



- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requirió.
- Apoyé a Secretaría General entregando correspondencia a las Unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión, Solicitudes de Pedido y Traslado de Correspondencia, la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2019.

SEPTIEMBRE DE 2024

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, providencias y documentación recibida de entidades externas del año 2024.
- Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General del año 2024
- Apoyé en la verificación de base de datos los oficios faltantes en Dirección General de los años 2022, 2023 y 2024.
- Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentación de expedientes finalizados de la Unidad de Registro
- Apoyé en el resguardo de la documentación de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro
- Apoyé en el archivo de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro.
- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requirió.
- Apoyé en el ordenamiento, foliación, rotulación y colocando en cajas la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2019
- Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión, Solicitudes de Pedido y Traslado de Correspondencia, la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2020

OCTUBRE DE 2024

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, providencias y documentación recibida de entidades externas del año 2024.
- Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General del año 2024.
- Apoyé en la foliación de documentos finalizados de la Unidad de Registro
- Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentación de expedientes finalizados de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el resguardo de la documentación de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el archivo de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro.



- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requirió.
- Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión, Solicitudes de Pedido, Dictámenes y Traslado de Correspondencia, la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2021.
- Apoyé en el ordenamiento, foliación, rotulación y colocando en cajas la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario de los años 2020 y 2021.

NOVIEMBRE DE 2024

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, providencias y documentación recibida de entidades externas del año 2024.
- Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios Externos, Oficios Internos, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión y Solicitudes de Pedido la documentación emitida en Dirección General del año 2012.
- Apoyé en la digitación de la información de la documentación ingresada y emitida en Dirección General del año 2024.
- Apoyé en la digitación de expedientes finalizados de la Unidad de Registro.
- Apoyé en la foliación de documentos finalizados de la Unidad de Registro
- Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentación de expedientes finalizados de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el resguardo de la documentación de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro.
- Apoyé en el archivo de expedientes finalizados en el Archivo General de la Unidad de Registro.
- Apoyé entregando documentación del presente año a las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
- Apoyé cubriendo el área de Recepción cuando se requirió.
- Apoyé en la verificación, ordenamiento y elaboración de base de datos de Oficios, Memorándums, Providencias, Avisos de Comisión, Solicitudes de Pedido, Dictámenes y Traslado de Correspondencia, la documentación emitida en la Coordinación del Equipo Multidisciplinario del año 2022



Rocío Guadalupe Almira Cua
Contrato No. 002-029-2024



Vo. Bo. Licenciada Esmeralda Guadalupe Tintí Esquit
Subdirectora General del Consejo Nacional de Adopciones
Con Funciones Temporales de Director General

