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, 30 de septiembre de 2026**	**Del 01 al 30 de septiembre 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 septiembre 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 revisión y clasificación de documentos varios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos para su consulta y resguardo. 2. Se brindó apoyo en la organización y archivo de oficios de pago del mes de "AGOSTO 2026", para distribución de boletas de pago del personal.
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 de baja en los diferentes renglones hasta el mes de septiembre 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 septiembre, 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 organización y el resguardo correcto de las boletas de pago del año 2026 del mes de "agosto".

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
		2. Se brindó apoyo en la distribución de boletas de vacaciones en cada una de las diferentes unidades. 3. Se brindó apoyo en el archivo correcto de las boletas de pago "AGOSTO-2026". 4. Se brindó apoyo en la revisión de informes mensuales de actividades del personal 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 oficios de boletas de pago del mes de agosto del año 2026. 2. Se brindo apoyo en la rotulación e identificación de expedientes del personal activo del CNA.
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 la actividad "Día de independencia", contribuyendo en la elaboración de diferentes materiales, para la realización de esta actividad institucional. 2. Se brindó apoyo en la elaboración de la lista de cumpleañeros del mes de octubre.
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 continuación de actualización de la base de datos de Evaluaciones de desempeño del personal que se encuentra actualmente activo y personal no activo del Consejo Nacional de Adopciones. 2. Se brindó apoyo en la elaboración de oficios de pago del mes de "AGOSTO 2026", para distribución de boletas de pago del personal.

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