

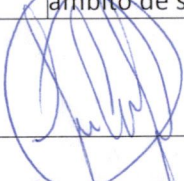
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

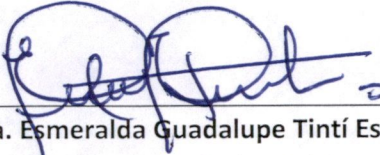
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		MARIA CRISTINA RODRIGUEZ IBAÑEZ
SUBCOORDINACIÓN:		Coordinación del Equipo Multidisciplinario
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS
DIRIGIDO A:	LICDA. CLAUDIA ANDREA CASTILLO PEREZ	
	COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de diciembre de 2024	Del 1 al 31 de diciembre de 2024
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO ONCE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (011-029-2024). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024.		

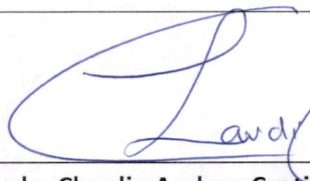
No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2024
1	Apoyar en la revisión de expedientes de las Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario con el fin que los mismos cumplan con los requisitos de Ley.	Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes emitidos por los profesionales de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva. Apoyé en la revisión de redacción y datos de las opiniones jurídicas de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en la revisión de datos de las opiniones jurídicas de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2	Apoyar con el proceso de archivo de la documentación a cargo del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé en archivar los expedientes que fueron solicitados por la Unidad de Auditoria a la Subcoordinación y Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en el orden y archivo de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
3	Apoyar en el seguimiento del estado de expedientes que obran en las Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.	Apoyé realizando el debido seguimiento a los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva. Apoyé brindando el seguimiento a los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.



4	Apoyar a las cuatro Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario en las actividades de su competencia que le sean requeridas.	Apoyé en la realización de los oficios que fueron remitidos por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica a los diferentes Juzgados de los departamentos de Guatemala. Apoyé en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en la revisión de la redacción y datos de las Actas de las Juntas de Emparentamiento de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario realizadas en el mes de diciembre. Apoyé en clasificar los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica para la revisión por parte de la Unidad de Planificación. Apoyé en la atención a las madres que se presentaron al Consejo Nacional de Adopciones para recibir su canasta navideña, por convocatoria de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5	Apoyar en asistencia técnica y seguimiento de los talleres que se organizan en las Subcoordinaciones que conforman la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé realizando las carpetas para los futuros talleres que serán impartidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6	Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones, en el ámbito de su competencia.	Apoyé en la Recepción en la atención a los usuarios que se presentaron al Consejo Nacional de Adopciones. Apoyé en actualizar la base de datos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.


María Cristina Rodríguez Ibáñez
 Contratista de Servicios Técnicos
 DPI No 3007 94886 0101


 Vo.Bo. _____
Lcda. Esmeralda Guadalupe Tintí Esquit
 Subdirectora General del
 Consejo Nacional de Adopciones
 Con funciones Temporales de Director General


 Vo.Bo. _____
Lcda. Claudia Andrea Castillo Perez
 Coordinador del Equipo Multidisciplinario de la Coordinación del Equipo
 Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 DE MAYO DE 2024
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	María Cristina Rodríguez Ibáñez
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	011-029-2024
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos
SUBCOORDINACIÓN:	Coordinación del Equipo Multidisciplinario

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número cero once guion cero veintinueve guion dos mil veinticuatro (011-029-2024) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del dos (02) de mayo al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

**DEL 02 AL 31 DE MAYO DEL 2024
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé en la revisión de la conformación y orden de expedientes del Equipo Multidisciplinario.
2. Apoyé el control y resguardo de documentación (oficios, memorándums y expedientes) a cargo del Equipo Multidisciplinario.
3. Apoyé en la verificación, asignación y seguimiento del estado de expedientes para continuar con el proceso administrativo correspondiente al Equipo Multidisciplinario.
4. Apoyé apoyo en la solicitud de requisición de almacén y solicitudes de compra por insumos para el uso del Equipo Multidisciplinario.
5. Apoyé en la integración de carpetas para los diferentes talleres informativos a actores sociales impartidos por profesionales del Equipo Multidisciplinario.
6. Apoyé en la redacción de memorándums para Recursos Humanos y control de marcaje del Equipo Multidisciplinario.
7. Actualicé la base de datos del Equipo Multidisciplinario.

**JUNIO DE 2024
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé en la revisión de expedientes ingresados al Equipo Multidisciplinario, así mismo con el resguardo de estos.
2. Apoyé en la conformación y rotulación de los expedientes remitidos al Equipo Multidisciplinario para poder asistir en la gestión administrativa.
3. Apoyé en el control y verificación de la documentación (oficios, memorándums y providencias) a cargo del Equipo Multidisciplinario para optimizar el archivo de los mismos.
4. Apoyé en la clasificación y orden de los expedientes que fueron remitidos a la unidad de registro para su archivo.
5. Apoyé en asignación, integración de hoja de ruta y control físico de los expedientes nuevos y ya existentes correspondientes.
6. Apoyé en el seguimiento y asignación de los expedientes para continuar con el proceso administrativo correspondiente al Equipo Multidisciplinario.
7. Apoyé en la solicitud de requisición de almacén de los insumos que fueron utilizados en el Equipo Multidisciplinario.
8. Apoyé en las solicitudes de compra por insumos para el uso del Equipo Multidisciplinario. Apoyé en las solicitudes de guías de Forza y gestión interna de envío de documentación del Equipo Multidisciplinario.
9. Apoyé en la integración de carpetas para los diferentes talleres informativos impartidos por profesionales del Equipo Multidisciplinario.



11. Apoyé en la actualización de la base de datos del Equipo Multidisciplinario.
12. Apoyé en la realización de oficios remitidos a los Juzgados de los diferentes departamentos de Guatemala.

JULIO DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el orden, control y foliación de expedientes ingresados al Equipo Multidisciplinario.
2. Apoyé en revisión y control de los expedientes de forma digital.
3. Apoyé en la asignación y rotulación de los expedientes ingresados al Equipo Multidisciplinario para poder asistir en la gestión administrativa.
4. Apoyé en la clasificación, orden y foliación de los expedientes que fueron remitidos a la unidad de registro para su archivo.
5. Apoyé resguardando la documentación (oficios y memorándums) a cargo del Equipo Multidisciplinario para optimizar el archivo de estos.
6. Apoyé en el seguimiento y cierres de los expedientes que obran dentro del Equipo Multidisciplinario.
7. Apoyé en asignación, integración de documentación y control físico de los expedientes nuevos y ya existentes correspondientes.
8. Apoyé en el seguimiento de los expedientes para continuar con el proceso administrativo correspondiente.
9. Apoyé en las solicitudes de formularios de compras que se utilizaron en el Equipo Multidisciplinario.
10. Apoyé en las solicitudes y gestión interna de envío de documentación del Equipo Multidisciplinario.
11. Apoyé en las solicitudes de requisición de almacén de los insumos que fueron utilizados en el Equipo Multidisciplinario.
12. Apoyé en asistir y brindar seguimientos a los talleres que se organizaron en el mes de julio por el Equipo Multidisciplinario.
13. Apoyé en la integración de carpetas para los diferentes talleres informativos que se organizaron por profesionales del Equipo Multidisciplinario.
14. Apoyé en la integración y actualización de la base de datos del Equipo Multidisciplinario.
15. Apoyé en el seguimiento de oficios remitidos a los Juzgados de los diferentes departamentos de Guatemala.
16. Apoyé en el resguardo y control de las muestras de ADN, así como en el archivo de sus respectivos expedientes.

AGOSTO DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la revisión de expedientes del Equipo Multidisciplinario.
2. Apoyé en el orden y control de expedientes ingresados al Equipo Multidisciplinario.
3. Apoyé en la asignación de los expedientes ingresados al Equipo Multidisciplinario.
4. Apoyé en identificar y señalar cualquier documentación faltante o incorrecta en los expedientes que obran en el equipo multidisciplinario.
5. Apoyé en la foliación de los expedientes que fueron remitidos a la unidad de registro.
6. Apoyé en la clasificación de los expedientes que fueron remitidos a la unidad de registro para su archivo.
7. Apoyé en ordenar los documentos físicos en carpetas y archivadores etiquetados correctamente.
8. Apoyé dando seguimiento a la modificación de las observaciones, asegurando que los expedientes sean actualizados según las recomendaciones.
9. Apoyé dando seguimiento a los expedientes para así poder considerar el posible cierre de casos que obran dentro del Equipo Multidisciplinario.
10. Apoyé verificando qué expedientes necesitaban una asesoría de seguimiento para continuar con el proceso administrativo correspondiente.
11. Apoyé en la gestión interna de envío de documentación del Equipo Multidisciplinario.
12. Apoyé en la requisición de almacén de los insumos que fueron utilizados en el Equipo

C.C.

[Handwritten signature]

NACIONAL DE JUSTICIA

[Circular stamp]

14. Apoyé en asistir y brindar seguimientos a los talleres que se organizaron en el mes de agosto por el Equipo Multidisciplinario.
15. Apoyé en conformación de carpetas para los diferentes talleres que se organizaron por el Equipo Multidisciplinario.
16. Apoyé en registrar los documentos digitalizados y físicos en la base de datos correspondiente del Equipo Multidisciplinario.
17. Apoyé en actualizar periódicamente la base de datos con nuevos documentos o con modificaciones en la información existente.

SEPTIEMBRE DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Apoyé en el orden y revisión de expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
3. Apoyé en el orden y clasificación de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva que fueron trasladados a la Unidad de Registro para su respectivo archivo.
4. Apoyé en ordenar los documentos físicos en carpetas y archivadores etiquetados correctamente de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Apoyé dando seguimiento a los expedientes que obran en la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
6. Apoyé realizando la incorporación de documentos en los expedientes que contaban con previos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
7. Apoyé en la redacción de las actas de las juntas de emparentamiento de la Subcoordinación de Atención al Niño.
8. Apoyé en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Apoyé brindando seguimiento a los talleres que se organizaron en el mes de septiembre por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
10. Apoyé en la conformación de carpetas para los talleres que se organizaron por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
11. Apoyé en actualizar periódicamente la base de datos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
12. Apoyé en la recepción de llamadas de los solicitantes que remiten expedientes a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.

OCTUBRE DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el orden de expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
2. Apoyé en la revisión de expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
3. Apoyé en la revisión de informes psicológicos y sociales de los expedientes de las familias de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
4. Apoyé en el orden de los documentos físicos en carpetas y archivadores de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
5. Apoyé en la clasificación de expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva que fueron remitidos a la Unidad de Registro para su archivo.
6. Apoyé brindando seguimiento a expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
7. Apoyé incorporando la documentación pendiente de los expedientes Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
8. Apoyé enviando correos notificando a las familias el estado de los expedientes que obran dentro de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
9. Apoyé en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

10. Apoyé atendiendo y brindando información a los solicitantes e interesados en la adopción para que pudieran ingresar documentación a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
11. Apoyé en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
12. Apoyé realizando oficios de previos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y remitiéndolos a secretaria general para su respectiva notificación.
13. Apoyé en la redacción de las actas de las juntas de emparentamiento de la Subcoordinación de Atención al Niño realizadas en el mes de octubre.
14. Apoyé en clasificar y ordenar los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica para que se cumpliera lo solicitado por la Unidad de Auditoría.
15. Apoyé en la redacción de oficios que fueron remitidos por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica a los Juzgados de los diferentes departamentos de Guatemala.
16. Apoyé brindando seguimiento a los talleres que se organizaron en el mes de octubre por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
17. Apoyé en la conformación de carpetas para los talleres que se organizaron por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
18. Apoyé en actualizar la base de datos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
19. Apoyé en la recepción de llamadas de los solicitantes que remiten expedientes a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.

NOVIEMBRE DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes psicológicos y sociales de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
2. Apoyo en la revisión de redacción y datos de los informes circunstanciados de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Apoyé en la revisión de redacción y datos de las opiniones jurídicas de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Apoyé en ordenar los expedientes que obran en los archivadores de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Apoyé en el orden y clasificación de expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
6. Apoyé brindando seguimiento a los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
7. Apoyé brindando seguimiento a los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los de oficios que fueron remitidos por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica a los diferentes Juzgados de los departamentos de Guatemala.
9. Apoyé en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y en la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
10. Apoyé brindando información a las personas interesadas en la adopción para que pudieran ingresar documentación a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
11. Apoyé en la revisión de la redacción y datos de las Actas de las Juntas de Emparentamiento de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario realizadas en el mes de noviembre.
12. Apoyé en clasificar y ordenar los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica para la revisión por parte de la Unidad de Planificación.
13. Apoyé en la conformación de carpetas para los talleres que se organizaron por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
14. Apoyé brindando seguimiento a los talleres que se organizaron en el mes de noviembre por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
15. Apoyé en actualizar la base de datos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

UNIDAD DE AUDITORIA

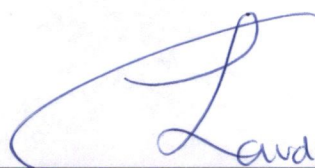
DICIEMBRE DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes emitidos por los profesionales de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
2. Apoyé en la revisión de redacción y datos de las opiniones jurídicas de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
3. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Apoyé en la revisión de datos de las opiniones jurídicas de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Apoyé en archivar los expedientes que fueron solicitados por la Unidad de Auditoria a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Apoyé en el orden y archivo de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
7. Apoyé realizando el debido seguimiento a los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
8. Apoyé brindando el seguimiento a los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Apoyé en la realización de los oficios que fueron remitidos por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica a los diferentes Juzgados de los departamentos de Guatemala.
10. Apoyé en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
11. Apoyé en la revisión de la redacción y datos de las Actas de las Juntas de Emparentamiento de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario realizadas en el mes de diciembre.
12. Apoyé en clasificar los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica para la revisión por parte de la Unidad de Planificación.
13. Apoyé en la atención a las madres que se presentaron al Consejo Nacional de Adopciones para recibir su canasta navideña, por convocatoria de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
14. Apoyé realizando las carpetas para los futuros talleres que serán impartidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
15. Apoyé en la Recepción en la atención a los usuarios que se presentaron al Consejo Nacional de Adopciones.
16. Apoyé en actualizar la base de datos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.



María Cristina Rodríguez Ibáñez
Contrato No. 011-029-2024



Vo. Bo. Lcda. Claudia Andrea Castillo Pérez
Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Consejo Nacional de Adopciones




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

