

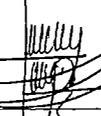
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

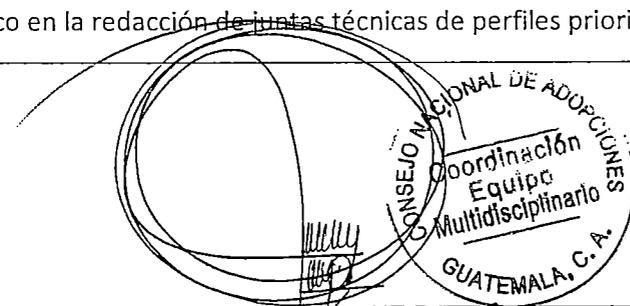
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea Saraí Barrera Herrera	
SUBCOORDINACIÓN EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:	Subcoordinación de Atención al Niño	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	Licda. CLAUDIA NOEMÍ REYES PORRAS	
	Subcoordinador de Atención al Niño Con Funciones Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario	
LUGAR Y FECHA:		
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de JULIO DE 2024	del 01 al 31 de JULIO de 2024
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO OCHO GUIÓN CERÓ VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (008-029-2024). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente al mes de Julio de 2024.		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2024
a)	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Atención al niño en el control de informes de evacuación de audiencias que se presentan en los respectivos Juzgados, procuración de los procesos legales que le sean asignados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Subcoordinación de Atención al Niño.</li> <li>2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.</li> </ol>
b)	Brindar apoyo y seguimiento en el orden y corroboración para que todas las actuaciones que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.</li> <li>2. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas.</li> <li>3. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.</li> </ol>
c)	Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encuentren dentro de los expedientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Subcoordinación de Atención al Niño con el objeto de que sean de fácil ubicación para los profesionales.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apoyé de manera técnica en la realización de oficios de solicitud de familias que contienen fichas para sesión de emparentamiento.</li> <li>3. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Subcoordinación de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos.</li> <li>4. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.</li> </ol>
d)	Brindar apoyo técnico al Área Legal de la Unidad de Atención al Niño con la realización de las diligencias judiciales que correspondan en los expedientes de adopción que sean necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sean aplicables.</li> </ol>
e)	Brindar apoyo y seguimiento a todas aquellas actividades técnicas que le sean asignadas por parte del Sub-Coordinador de la Unidad de Atención al Niño, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Subcoordinación de Atención al Niño.</li> <li>2. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Subcoordinación de Atención al Niño.</li> <li>3. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.</li> <li>4. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de julio de 2024.</li> <li>5. Brinde apoyo técnico en la redacción de juntas técnicas de perfiles prioritarios.</li> </ol>

  
 Andrea Sañá Barrera Herrera  
 Contratista de Servicios Técnicos  
 DPI No. 3019 62022 0101

Vo. Bo.   
 Licda. Claudia Noemí Reyes Porras  
 Subcoordinador de Atención al Niño con  
 Funciones temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario



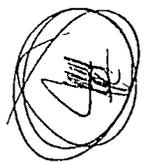
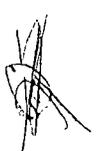
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.****ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 DE ENERO DE 2024  
AL 31 DE JULIO DE 2024**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	ANDREA SARAÍ BARRERA HERRERA
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029 otras remuneraciones de personal temporal.
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	008-029-2024.
<b>TIPO DE SERVICIOS:</b>	Técnicos
<b>SUBCOORDINACIÓN:</b>	Atención al Niño

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número cero cero ocho guion cero veintinueve guion dos mil veinticuatro (008-029-2024) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del dos (2) de enero al treinta y uno (31) de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

**DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2024****SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Unidad de Atención al Niño.
2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
6. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Unidad de Atención al Niño con el objeto de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Unidad de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos.
8. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
9. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sea aplicables.
10. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
14. Apoyé en el seguimiento de las actuaciones de las Juntas Técnicas de los perfiles prioritarios al mes de enero de 2024.
15. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de enero de 2024.

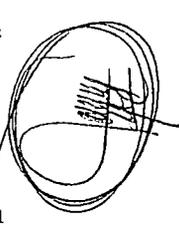


**FEBRERO DE 2024****SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Subcoordinación de Atención al Niño.

2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
6. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Subcoordinación de Atención al Niño con el objeto de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. Apoyé de manera técnica en la realización de oficios de solicitud de familias que contienen fichas para sesión de emparentamiento.
8. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Subcoordinación de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos.
9. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
10. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sean aplicables.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
14. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de febrero de 2024.

#### MARZO DE 2024

#### SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

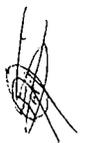
1. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Subcoordinación de Atención al Niño.
  2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
  3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
  4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
  5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
  6. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Subcoordinación de Atención al Niño con el objeto de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
  7. Apoyé de manera técnica en la realización de oficios de solicitud de familias que contienen fichas para sesión de emparentamiento.
  8. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Subcoordinación de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos.
  9. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
  10. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sean aplicables.
  11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
  12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
  13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
  14. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de marzo de 2024.
- 
- 

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

1. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Subcoordinación de Atención al Niño.
2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas.
5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
6. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Subcoordinación de Atención al Niño con el objeto de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. Apoyé de manera técnica en la realización de oficios de solicitud de familias que contienen fichas para sesión de emparentamiento.
8. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Subcoordinación de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos.
9. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
10. 1. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sean aplicables.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
14. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de abril de 2024.
15. Brinde apoyo técnico en la redacción de juntas técnicas de perfiles prioritarios.

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

1. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Subcoordinación de Atención al Niño.
2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas.
5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
6. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Subcoordinación de Atención al Niño con el objeto de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. Apoyé de manera técnica en la realización de oficios de solicitud de familias que contienen fichas para sesión de emparentamiento.
8. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Subcoordinación de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos.
9. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
10. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sean aplicables.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Subcoordinación de Atención al Niño.

12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
14. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de mayo de 2024.
15. Brinde apoyo técnico en la redacción de juntas técnicas de perfiles prioritarios.

#### JUNIO DE 2024

#### SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

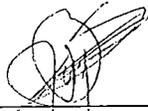
1. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Subcoordinación de Atención al Niño.
2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas.
5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
6. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Subcoordinación de Atención al Niño con el objeto de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. Apoyé de manera técnica en la realización de oficios de solicitud de familias que contienen fichas para sesión de emparentamiento.
8. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Subcoordinación de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos.
9. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
10. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sean aplicables.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
14. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de junio de 2024.
15. Brinde apoyo técnico en la redacción de juntas técnicas de perfiles prioritarios.

#### JULIO DE 2024

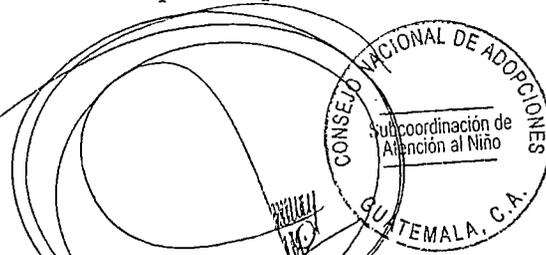
#### SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Subcoordinación de Atención al Niño.
2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas.
5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
6. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Subcoordinación de Atención al Niño con el objeto de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. Apoyé de manera técnica en la realización de oficios de solicitud de familias que contienen fichas para sesión de emparentamiento.

8. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Subcoordinación de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos.
9. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
10. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sean aplicables.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Subcoordinación de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
14. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de julio de 2024.
15. Brinde apoyo técnico en la redacción de juntas técnicas de perfiles prioritarios.



Andrea Saraf Barrera Herrera  
Contrato No. 008-029-2024



V. B. Lcda. Claudia Noemí Reyes Porras  
Subcoordinador de Atención al Niño con  
Funciones temporales de Coordinador del Equipo  
Multidisciplinario