

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

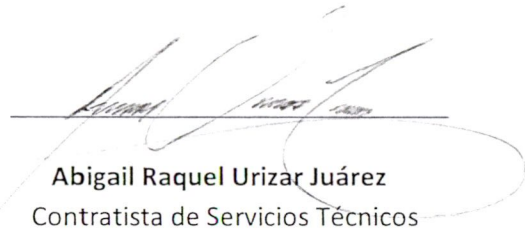
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ABIGAIL RAQUEL URIZAR JUÁREZ	
SUBCOORDINACIÓN:		SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	LCDA. CLAUDIA NOEMI REYES PORRAS		
	SUBCOORDINADOR DE ATENCIÓN AL NIÑO CON FUNCIONES TEMPORALES DE COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de julio de 2024		del 1 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 NUEVE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (009-029-2024). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente al mes de JULIO de 2024.			

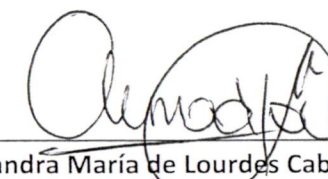
No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2024
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Apoyé en el orden y control de manera física y digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
2	Apoyar en el control de la documentación física y digital que ingresa y egresa de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Brindé apoyo en el control de la documentación y órdenes de juzgados de nuevos expedientes y ya existentes de manera física y digital ingresada a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3	Apoyar en el control de expedientes ingresados en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de forma física y digital.	Apoyé en integración de hoja de ruta y control físico de los expedientes nuevos y ya existentes correspondientes a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4	Apoyo en el control de base de datos de muestras de ADN	Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN, así como de la actualización de base de datos, y archivo de las filiaciones y procesamientos ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

5	Apoyar en las solicitudes de insumos y materiales que se necesitan en el desempeño de las funciones del personal en la Unidad Atención y Apoyo a la Familia Biológica	Apoyé en las solicitudes de requisición de almacén y solicitudes de compra por insumos para el uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6	Apoyar en el control de envíos y documentos por medio de las guías correspondientes emitidas por la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica	Brindé apoyo en solicitud de guías de Forza y gestión interna de envío de oficios a juez y memoriales enviados a los distintos juzgados.
7	Apoyar de forma técnica en relación con la preparación, gestión, seguimiento y resguardo de documentos, correspondientes a diferentes actividades de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Brindé apoyo en la revisión de oficios y sus adjuntos para envío al juzgado.
8	Apoyar en la conformación de los documentos para integrar los expedientes de nuevo ingreso y de cierre de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Brindé apoyo en el archivo de la documentación de nuevos casos ingresados y documentación de expedientes ya existentes ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de la sede Central y Sede de Quetzaltenango.
9	Cualquier otra actividad que le sea requerida por la Subcoordinadora de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y demás autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.	Apoyé en la solicitud de correlativos a DG para oficios externos. Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados de los departamentos de Guatemala. Apoyé en la asignación de correlativos de los informes profesionales para las nuevas orientaciones, primeros abordajes, seguimientos, informes circunstanciados y talleres realizados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brinde apoyo en la revisión de Opiniones Jurídicas para integración de oficios a juez y de su respectivo expediente. Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.

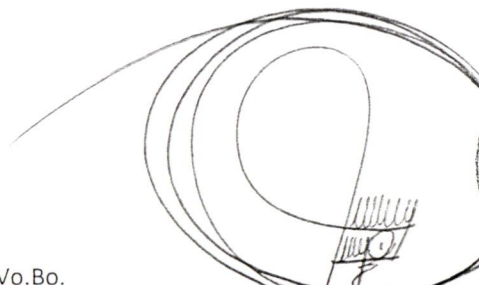
[Handwritten signature]

		Brindé apoyo en la revisión de memoriales enviados a los diferentes juzgados de los departamentos de Guatemala. Brindé apoyo en la realización de auténticas de DPI de casos nuevos ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
--	--	--


Abigail Raquel Urizar Juárez
Contratista de Servicios Técnicos
DPI No 3007 21137 0101

Vo.Bo. 
Lcda. Alejandra María de Lourdes Cabrera Robles
Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
Consejo Nacional de Adopciones.




Vo.Bo. 
Lcda. Claudia Noemi Reyes Porras
Subcoordinador de Atención al Niño con Funciones
Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario del
Consejo Nacional de Adopciones