

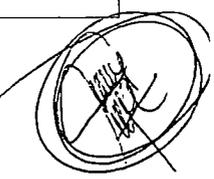
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		MARIA CRISTINA RODRIGUEZ IBAÑEZ	
SUBCOORDINACIÓN:		Coordinación del Equipo Multidisciplinario	
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	
<p>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 JULIO de 2024.</p>			

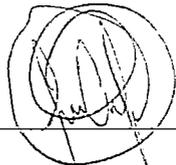
No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2024
1	Apoyar en la revisión de expedientes de las Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario con el fin que los mismos cumplan con los requisitos de Ley.	Apoyé en el orden, control y foliación de expedientes ingresados al Equipo Multidisciplinario. Apoyé en revisión y control de los expedientes de forma digital. Apoyé en la asignación y rotulación de los expedientes ingresados al Equipo Multidisciplinario para poder asistir en la gestión administrativa.
2	Apoyar con el proceso de archivo de la documentación a cargo del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé en la clasificación, orden y foliación de los expedientes que fueron remitidos a la unidad de registro para su archivo. Apoyé resguardando la documentación (oficios y memos) a cargo del Equipo Multidisciplinario para optimizar el archivo de estos.
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 en el seguimiento y cierres de los expedientes que obran dentro del Equipo Multidisciplinario. Apoyé en asignación, integración de documentación y control físico de los expedientes nuevos y ya existentes correspondientes. Apoyé en el seguimiento de los expedientes para continuar con el proceso administrativo correspondiente.







4	Apoyar a las cuatro Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario en las actividades de su competencia que le sean requeridas.	Apoyé en las solicitudes de formularios de compras que se utilizaron en el Equipo Multidisciplinario. Apoyé en las solicitudes y gestión interna de envío de documentación del Equipo Multidisciplinario. Apoyé en las solicitudes de requisición de almacén de los insumos que fueron utilizados en el Equipo Multidisciplinario.
5	Apoyar en asistencia técnica y seguimiento de los talleres que se organizan en las Subcoordinaciones que conforman la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé en asistir y brindar seguimientos a los talleres que se organizaron en el mes de julio por el Equipo Multidisciplinario. Apoyé en la integración de carpetas para los diferentes talleres informativos que se organizaron por profesionales del Equipo Multidisciplinario.
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 integración y actualización de la base de datos del Equipo Multidisciplinario. Apoyé en el seguimiento de oficios remitidos a los juzgados de los diferentes departamentos de Guatemala. Apoyé en el resguardo y control de las muestras de ADN, así como en el archivo de sus respectivos expedientes.



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



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



Vo.Bo. _____
 Lic. Antonio Rafael Campos Olivero
 Director General
 Consejo Nacional de Adopciones

