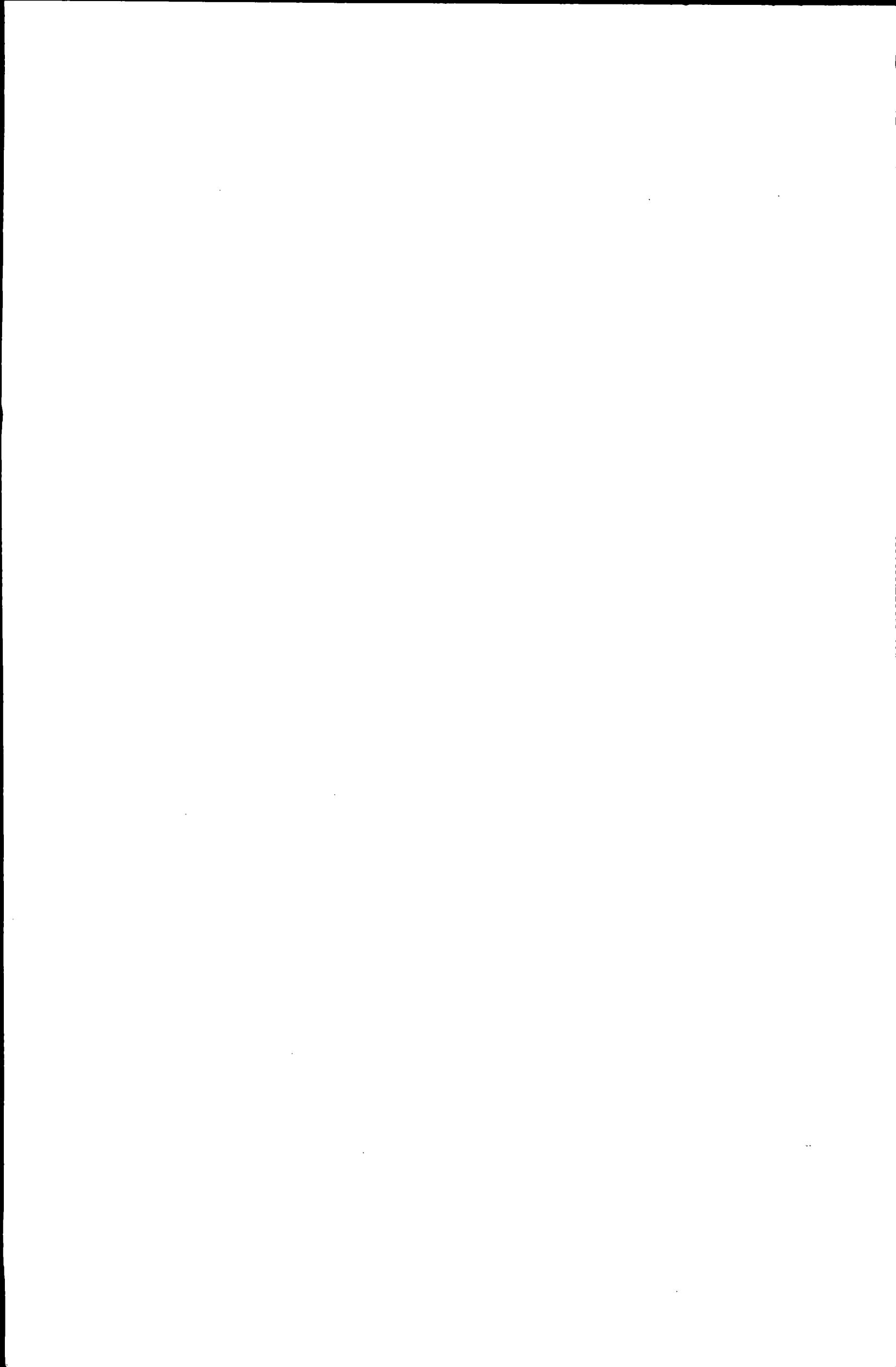


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		LUISA DEL CARMEN RODRÍGUEZ VÁSQUEZ	
UNIDAD:		COORDINACIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:		Licenciada Claudia Noemí Reyes Porras	
LUGAR Y FECHA:		Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño con funciones temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario	
		Guatemala, 30 DE JUNIO DE 2023	
		del 01 al 30 de JUNIO del 2023	
<p><b>En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO TRECE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (013-029-2023). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente al mes de junio de 2023.</b></p>			

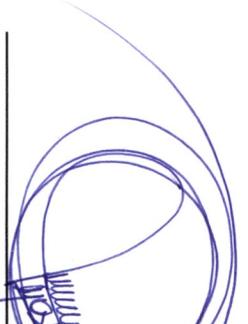
No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2023
1	Apoyé en la revisión de expedientes de las Unidades que conforman el Equipo Multidisciplinario, con el fin que los mismos cumplan con los requisitos de Ley.	Apoyé en la revisión de expediente relacionados con las solicitudes de familias adoptivas monoparentales y biparentales de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.
2	Apoyé en el proceso de archivo de la documentación a cargo del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, así como en el envío y resguardo de estos.
3	Apoyé en el seguimiento del estado de expedientes que obran en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado y que estén conformados de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.	Apoyé en la revisión de expedientes de la Unidad de Familia Adoptiva, revisar que los expedientes cuenten con los documentos necesarios para darle seguimiento a su respectivo proceso.
4	Apoyé a las cuatro Unidades que conforman el Equipo Multidisciplinario en las actividades de su competencia que le sean asignadas.	Apoyé a la Unidad de Familia Adoptiva en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, traslado de providencias a la Secretaría General para su respectiva notificación.



<p>5</p> <p>Apoyé en el seguimiento de los talleres que se organizan en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.</p>	<p>Apoyé en el seguimiento de los diplomas para las personas que realizaron los talleres, así como en la entrega de estos y/o enviarlos por medio de correo electrónico.</p>
<p>6</p> <p>Realicé todas aquellas actividades que fueron requeridas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones, en el ámbito de su competencia.</p>	<p>Apoyé en brindar información a las personas que se comunicaron vía telefónica. Apoyé en revisar y organizar los documentos para su respectivo archivo de la Unidad de Familia Adoptiva.</p>

  
**Luisa del Carmen Rodríguez Vásquez**

Contratista de Servicios Técnicos  
DPI No. 2159 81529 0101

  
**Licda. Claudia Nibemí Reyes Portás**  
Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño  
Con funciones temporales de Coordinador del  
Equipo Multidisciplinario



Vo.Bo.   
**Lic. Iván Darío Jiménez**  
Subcoordinador de la Unidad de Atención y  
Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado



