

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:	LCD.A. CLAUDIA ANDREA CASTILLO PÉREZ		
	COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
LUGAR Y FECHA:			
	Guatemala, 31 de octubre de 2024	del 1 al 31 de octubre de 2024	
<p style="text-align: center;">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 OCTUBRE de 2024.</p>			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2024
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Brindé apoyo en el control de manera física y digital de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica posterior a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.
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.	Apoyé en el control de la documentación de manera física y digital ingresada por orden de juez, referencias interinstitucionales de nuevos expedientes y expedientes ya existentes ingresados de manera física y de manera electrónica 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.	Brindé apoyo en la integración de hoja de ruta, providencias de trámite y providencias de seguimiento, así como el control físico de los expedientes 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 físico de las muestras de ADN, así como de la actualización de base de datos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

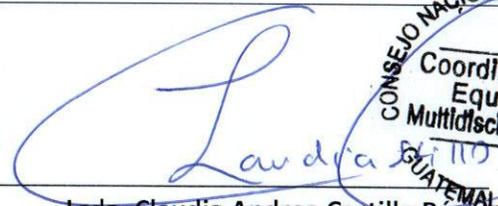

 C.C.

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	Apoye en las solicitudes de requisición de almacén y requisición de compra para la gestión de insumos para el buen funcionamiento 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 las solicitudes de guías de Forza y gestión interna de envío de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados de la República de Guatemala por contestación a Ordenes Judiciales por orientaciones y primeros abordajes solicitados.
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 externos y sus adjuntos para el envío a los diferentes juzgados de la República de Guatemala, emitidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
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, documentación de expedientes ya existentes y documentación solicitada por las distintas instituciones 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.	<p>Brindé apoyo en la solicitud de correlativos a DG para oficios externos.</p> <p>Apoyé apoyo en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados de los departamentos de Guatemala.</p> <p>Brindé apoyo en la asignación de correlativos de los informes profesionales para las nuevas orientaciones, primeros abordajes, seguimientos, informes circunstanciados, talleres e informes psicosociales realizados por los profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Brinde apoyo en la revisión de Opiniones Jurídicas para integración de oficios a juez y de su respectivo expediente.</p> <p>Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.</p>

C.C. 

	<p>Brindé apoyo en la conformación de carpetas para los talleres y mesas técnicas impartidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Brindé apoyo en la realización de providencias de trámite y de seguimiento.</p> <p>Brindé apoyo en la recepción de llamadas telefónicas ingresadas a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Brindé apoyo en la creación de las nuevas carpetas por casos nuevos ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p>
--	---


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

Vo.Bo. 
Lcda. Claudia Andrea Castillo Pérez
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 ENERO DE 2024 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Abigail Raquel Urizar Juárez
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	009-029-2024
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos
SUBCOORDINACIÓN:	De Atención y Apoyo a la Familia Biológica

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número cero cero nueve guion cero veintinueve guion dos mil veinticuatro (009-029-2024) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del dos (02) de enero al treinta y uno (31) de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

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

1. Brindé apoyo en el archivo físico y control digital de la documentación nueva ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Apoyé en el control de la documentación física y digital ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en asignación y control físico de los nuevos expedientes creados en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el resguardo, ingreso y control de las muestras de ADN, así como en el archivo de sus respectivos expedientes.
5. Apoyé en la solicitud de almacén y solicitud de requisición de compra por insumos para el uso de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en solicitud de guías de cargo expreso para el envío de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados.
7. Apoyé en el resguardo de los documentos digitales y resguardo de los expedientes físicos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el archivo de la documentación de nuevos casos ingresados y de documentación de expedientes ya existentes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Brindé apoyo en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados
Brindé apoyo en la asignación de nuevos correlativos por casos de nuevo ingreso.

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

1. Brindé apoyo en el orden y control de manera física y digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
2. Apoyé en el control de la documentación de nuevos expedientes y ya existentes de manera física y digital ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en asignación, integración de hoja de ruta y control físico de los expedientes correspondientes a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN, así como en el archivo de sus respectivos expedientes.
5. Apoyé en la solicitud de requisición de almacén y solicitud de compra por insumos para el uso de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en solicitud de guías de Forza para el envío de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados.

7. Apoyé en el resguardo y orden de los documentos digitales y resguardo de los expedientes físicos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el archivo de la documentación de nuevos casos ingresados y de documentación de expedientes ya existentes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Brindé apoyo en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Apoyé en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados
Brindé apoyo en la asignación de nuevos correlativos para casos de nuevo ingreso.
Brindé apoyo en la creación de base de datos de control de expedientes por duplas.
Brindé apoyo en la solicitud de firma y sello de profesionales por Memorandum realizado por Subcoordinación de la Unidad.
Apoyé en la revisión de conclusiones y recomendaciones de TS y PS para integración de oficios a juez.
Apoyé en la revisión de Opiniones Jurídicas para integración de oficios a juez.
Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.

MARZO DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el orden y control, foliación de manera física y control digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
2. Brindé apoyo en el control y asignación de la documentación de nuevos expedientes y ya existentes de manera física y digital ingresada a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en asignación, integración de hoja de ruta y control físico de los expedientes correspondientes a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN, así como en el archivo de sus respectivos expedientes.
5. Brindé apoyo en la solicitud de requisición de almacén y solicitud de compra por insumos para el uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en solicitud de guías de Forza y gestión interna de envío de documentación de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados.
7. Apoyé en el resguardo y orden de los documentos digitales y resguardo de los expedientes físicos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el archivo de la documentación de nuevos casos ingresados y de documentación de expedientes ya existentes ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Apoyé en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados
Brindé apoyo en la asignación de correlativos para las nuevas orientaciones, primeros abordajes, seguimientos, informes circunstanciados y talleres realizados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
Apoyé en la revisión de conclusiones y recomendaciones de TS y PS para integración de oficios a juez.
Apoyé en la revisión de Opiniones Jurídicas para integración de oficios a juez.
Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.
Brindé apoyo en la integración de información para la capacitación de RENAP.
Brindé apoyo en la solicitud de firma de cada uno de los profesionales en hojas de retención.
Brindé apoyo en la realización de memorándum por contestación de marcaje correspondiente al mes de febrero de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
Brindé apoyo en la liquidación de Certificados de Nacimiento solicitados por la sede de Quetzaltenango.


 Audig #110

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

1. Brindé apoyo en el orden y control, foliación de manera física y control digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
2. Apoyé en el control y asignación de la documentación de nuevos expedientes y ya existentes de manera física y digital ingresada a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en asignación, 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. Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN, actualización de base de datos, así como en el archivo de sus respectivos expedientes.
5. Brindé apoyo en la solicitud 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. Brindé apoyo en solicitud de guías de Forza y gestión interna de envío de documentación de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados.
7. Apoyé en el resguardo, orden físico y control digital de los documentos ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. 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. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados.
Brindé apoyo en la asignación de correlativos para las nuevas orientaciones, primeros abordajes, seguimientos, informes circunstanciados y talleres realizados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
Apoyé en la revisión de Opiniones Jurídicas para integración de oficios a juez.
Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.
Brindé apoyo en la integración de información solicitada por DG.
Brindé apoyo en la integración de carpetas para los diferentes talleres impartidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
Brindé apoyo en la realización de memorándum por contestación de marcaje correspondiente al mes de marzo de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
Brindé apoyo en la liquidación de Certificados de Nacimiento solicitados por la sede de Quetzaltenango.

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

1. Brindé apoyo en el orden y control de manera física y control digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
2. Apoyé en el control y asignación de la documentación de nuevos expedientes y ya existentes de manera física y digital ingresada a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en asignación, 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. Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN, así como de la actualización de base de datos, y archivo de sus respectivos expedientes.
5. Brindé apoyo en la solicitud 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. Apoyé en solicitud de guías de Forza y gestión interna de envío de documentación de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados.
7. Apoyé en el resguardo, orden físico y control digital de los documentos realizados e ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.




8. 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. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados.
Brindé apoyo en la asignación de correlativos 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.

Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.
Brindé apoyo en la revisión de memoriales enviados a los diferentes juzgados.
Brindé apoyo en la realización de autenticas de DPI de lis casos nuevos ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
Brindé apoyo en la realización de memorándum por contestación de marcaje correspondiente al mes de abril de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

JUNIO DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brindé apoyo en el orden y control de manera física y digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
2. Apoyé en el control de la documentación y ordenes 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. Brindé apoyo 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. 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 en sus respectivos expedientes.
5. Brindé apoyo en la solicitud 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. Brindé apoyo en solicitud de guías de Forza y gestión interna de envío de documentación de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados.
7. Apoyé en revisión de oficios y sus adjuntos para envío al juzgado.
8. 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. 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.
Brindé apoyo 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.

Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.
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.
Brindé apoyo en el acompañamiento al abogado de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica a PGN para solicitud de información de expediente administrativo.




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

1. Apoyé en el orden y control de manera física y digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
2. Brindé apoyo en el control de la documentación y ordenes 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. 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. 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. 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. 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. Brindé apoyo en la revisión de oficios y sus adjuntos para envío al juzgado.
8. 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. 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.
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.

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

1. Brindé apoyo en el orden y control de manera física y digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
2. Apoyé en el control de la documentación y ordenes 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. Brindé apoyo en la 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. 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. Brindé apoyo 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. 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. Brindé apoyo en la revisión de oficios y sus adjuntos para envío al juzgado.
8. Apoyé 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. Brindé apoyo 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.

Brindé apoyo en la asignación de correlativos de los informes profesionales para las nuevas orientaciones, primeros abordajes, seguimientos, informes circunstanciados, talleres e informes psicosociales realizados por los profesionales de 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.

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.

Brindé apoyo en el envío de muestras de ADN para su procesamiento y filiación.

Brindé apoyo en la conformación de carpetas para los talleres impartidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

Brindé apoyo en la realización de actualización de expedientes.

Brindé apoyo en la realización de providencias de trámite y de seguimiento.

SEPTIEMBRE DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

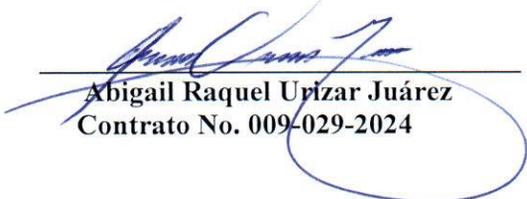
1. Apoyé en el control de manera física y digital de la documentación a remitir al archivo institucional de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Brindé apoyo en el control de la documentación ingresada por orden de juez de nuevos expedientes y expedientes ya existentes de manera física y digital ingresada a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Apoyé en la integración de hoja de ruta, providencias de trámite y providencias de seguimiento, así como el control físico de los expedientes nuevos y ya existentes correspondientes a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN, así como de la actualización de base de datos, archivo de las filiaciones y procesamientos ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Brindé apoyo en las solicitudes de requisición de almacén y solicitudes de compra para la gestión de insumos para la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en las solicitudes de guías de Forza y gestión interna de envío de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados de la República de Guatemala por contestación a Órdenes Judiciales.
7. Brindé apoyo en la revisión de oficios externos y sus adjuntos para el envío a los diferentes juzgados de la República de Guatemala, emitidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el archivo de la documentación de nuevos casos ingresados y documentación de expedientes ya existentes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de la sede Central y Sede de Quetzaltenango.
9. Brindé apoyo 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.
Brindé apoyo en la asignación de correlativos de los informes profesionales para las nuevas orientaciones, primeros abordajes, seguimientos, informes circunstanciados, talleres e informes psicosociales realizados por los profesionales de 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.
Brindé apoyo en la revisión de memoriales enviados a los diferentes juzgados de los departamentos de Guatemala.
Brindé apoyo en la realización de proyecto de auténticas de DPI de casos nuevos ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica con la debida revisión del abogado a cargo.
Brindé apoyo en la conformación de carpetas para los talleres y mesas técnicas impartidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

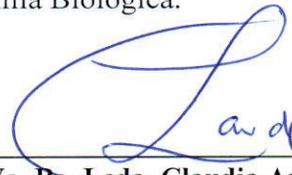
Brindé apoyo en la realización de providencias de trámite y de seguimiento.
 Brindé apoyo en la recepción de llamadas telefónicas ingresadas a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 Brindé apoyo en la realización de memorándums por cierre de expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 Brindé apoyo en el control de insumos para muestras de ADN solicitadas por las profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

OCTUBRE DE 2024

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brindé apoyo en el control de manera física y digital de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica posterior a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.
2. Apoyé en el control de la documentación de manera física y digital ingresada por orden de juez, referencias interinstitucionales de nuevos expedientes y expedientes ya existentes ingresados de manera física y de manera electrónica ingresada a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en la integración de hoja de ruta, providencias de trámite y providencias de seguimiento, así como el control físico de los expedientes correspondientes a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el resguardo y control físico de las muestras de ADN, así como de la actualización de base de datos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Apoyé en las solicitudes de requisición de almacén y requisición de compra para la gestión de insumos para el buen funcionamiento de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en las solicitudes de guías de Forza y gestión interna de envío de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados de la República de Guatemala por contestación a Órdenes Judiciales por orientaciones y primeros abordajes solicitados.
7. Brindé apoyo en la revisión de oficios externos y sus adjuntos para el envío a los diferentes juzgados de la República de Guatemala, emitidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el archivo de la documentación de nuevos casos ingresados, documentación de expedientes ya existentes y documentación solicitada por las distintas instituciones a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de la sede Central y Sede de Quetzaltenango.
9. Brindé apoyo en la solicitud de correlativos a DG para oficios externos.
 Apoyé apoyo en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados de los departamentos de Guatemala.
 Brindé apoyo en la asignación de correlativos de los informes profesionales para las nuevas orientaciones, primeros abordajes, seguimientos, informes circunstanciados, talleres e informes psicosociales realizados por los profesionales de 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.
 Brindé apoyo en la conformación de carpetas para los talleres y mesas técnicas impartidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 Brindé apoyo en la realización de providencias de trámite y de seguimiento.
 Brindé apoyo en la recepción de llamadas telefónicas ingresadas a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 Brindé apoyo en la creación de las nuevas carpetas por casos nuevos ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.


 Abigail Raquel Upizar Juárez
 Contrato No. 009-029-2024


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

