

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		VIVIAN YANET RIVAS JERÓNIMO	
SUBCOORDINACIÓN:		SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	LICDA. Wendy Xiomara Corado Temaj		
	COORDINADORA DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de AGOSTO de 2026		Del 01 al 31 de AGOSTO de 2026
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO VEINTE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTISÉIS (020-029-2026). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente del 01 al 31 de AGOSTO de 2026.			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE del 01 al 31 de AGOSTO de 2026.
1	Brindar apoyo durante los procesos relacionados a la elaboración de los distintos documentos emanados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Apoyé en la realización de oficios en respuesta a los diferentes Juzgados de la República de Guatemala correspondiente al mes de agosto. Brindé apoyo en la recepción de las Órdenes Judiciales de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica y trasladarlo al Subcoordinador para la asignación correspondiente. Brinde Apoyo escaneando los documentos contenidos en los expedientes y se guardaron en las debidas carpetas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brinde apoyo en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

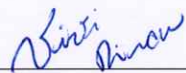
~ JB [Signature]

2	Apoyar en el control de expedientes ingresados Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de forma física y digital.	Apoyé en el control de documentos remitidos por los diferentes juzgados de manera física y digital a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en resguardar los expedientes físicos en el archivo correspondiente. Brindé apoyo en la recopilación, ingreso y actualización de datos de personas en la base de datos. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada y firmada.
3	Apoyar en las solicitudes de insumos y materiales que se necesiten en el desempeño de las funciones del personal de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia	Brindé apoyo en las solicitudes de requisición de almacén para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la requisición de compra para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de las solicitudes de insumos y materiales requeridos por las profesionales de la Oficina Departamental de Quetzaltenango
4	Apoyar en el control de envíos y documentos por medio de las guías correspondientes emitidas por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Apoyé realizando las solicitudes de guías de FORZA y gestión interna de envío de oficios a los distintos juzgados de la República de Guatemala. Brinde apoyo verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con el sello y firma correspondientes. Apoyé en la realización de las distintas solicitudes de guías de FORZA y gestión interna de envío de oficios y memoriales a los distintos juzgados de la República de Guatemala. Brindé apoyo en la gestión interna para envío de paquetería a las distintas entidades del Área Metropolitana.
5	Apoyar de forma técnica en relación a la preparación, gestión, seguimiento y resguardo de documentos correspondientes a diferentes actividades de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la organización y orden de los expedientes de las orientaciones brindadas por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.





		Brindé apoyo en la revisión de informes emanados por los profesionales.
6	Cualquier otra actividad que le sea requerida por el Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y de las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.	Apoyé en la conformación de carpetas para los talleres impartidos por los profesionales en el mes de agosto de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la entrega de copia de oficios externos a Dirección General. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones. Brindé apoyo en el control de audiencias para remitir informes a las distintas Judicaturas de la República de Guatemala.



Vivian Yanet Rivas Jerónimo
Contratista de Servicios Técnicos
DPI No. 3017 62597 0101

Vo.Bo. 
Lcda. Wendy Xiomara Corado Terna
Coordinadora del Equipo Multidisciplinario
Consejo Nacional de Adopciones



Lic. Bryan Guillermo Hernández Santos
Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
Consejo Nacional de Adopciones

