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. CLAUDIA ANDREA CASTILLO PEREZ**	
	COORDINADORA DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	
LUGAR Y FECHA:	**Guatemala, 31 de DICIEMBRE de 2025**	**Del 01 al 31 de DICIEMBRE de 2025**

En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO DIEZ GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (010-029-2025). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente del 01 al 31 de DICIEMBRE de 2025.

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE el 01 al 31 de DICIEMBRE del 2025.
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.	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. Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos de madres y/o padres

C.C.

		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.
7	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 el taller impartido por los profesionales en el mes de diciembre destinadas a diversos talleres académicos e institucionales. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos. Apoyé en la realización de una nueva base de datos 2025. 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.

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

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

Vo.Bo.

Lcda. Claudia Andrea Castillo Perez
Coordinadora del Equipo Multidisciplinario
Consejo Nacional de Adopciones

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 21 DE ABRIL DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Vivian Yanet Rivas Jerónimo
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	010-029-2025
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 diez guion veintinueve guion dos mil veinticinco (010-029-2025) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del veintiuno (21) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

DEL 21 AL 30 DE ABRIL DEL 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en realización del Memorándum en respuesta al oficio No. CNA-URRHH-252-2025 correspondiente al marcaje del mes marzo del 2025.
2. 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
3. Apoyé en el resguardo y control en la base de datos de las muestras de ADN.
4. Brindé apoyo en las solicitudes de requisición de almacén para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Apoyé realizando las solicitudes de guías de FORZA y gestión interna de envío de oficios a los distintos juzgados de la República de Guatemala.
6. Apoyé en el resguardo de la documentación en los expedientes correspondientes.
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. Apoyé con la conformación de carpetas para el taller impartido por los profesionales en el mes de abril.

MAYO DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en realización del Oficio No. SUFB-041-2025/BGHS en respuesta al marcaje del mes Mayo del 2025.
2. Brindé apoyo en la preparación de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos de madres en conflicto con su maternidad.
4. Brinde apoyó en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. 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.
6. Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
7. Apoye en recibir, registrar y clasificar los expedientes ingresados conforme a los lineamientos establecidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
9. Apoyé en resguardar los expedientes físicos en el archivo correspondiente.
10. Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN.
11. Apoyé en el control digital de las muestras de ADN.

12. Brindé Apoyo en la recepción de los procesamiento y filiaciones ingresados a las Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
13. Brindé apoyo en las Solicitudes de requisición de almacén para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
14. Brindé Apoyo en la requisición de compra para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
15. Apoyé en identificar, en coordinación con el personal de la Subcoordinación, los insumos y materiales requeridos para el cumplimiento de sus funciones (papelería, equipos de oficina, mobiliario, etc.).
16. 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.
17. Brindé apoyo en la gestión interna para envió de paquetería a las distintas entidades del Área Metropolitana.
18. Brinde apoyó Verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con el sello y firma correspondientes.
19. Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes.
20. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
21. Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
22. 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.
23. Apoyé en la conformación de carpetas para los talleres impartidos por los profesionales en el mes de mayo de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
24. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
25. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.
26. Brindé apoyo en la entrega de copia de oficios externos a Dirección General.
27. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones.

JUNIO DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos del programa de Madre y Padres Biológicos en conflicto con su parentalidad.
2. Brinde apoyó en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en la preparación de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. 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.
5. Apoyé en resguardar los expedientes físicos en el archivo correspondiente
6. Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
7. Apoye en recibir, registrar y clasificar los expedientes ingresados conforme a los lineamientos establecidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
9. 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
10. Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN.
11. Apoyé en el control digital de las muestras de ADN.

12. Brindé Apoyo en la recepción de los informes de procesamientos y filiaciones provenientes de la FAFG ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
13. Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de las solicitudes de insumos y materiales requeridos para el adecuado funcionamiento del personal de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, asegurando que se cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
14. Brindé apoyo en las Solicitudes de requisición de almacén para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
15. Apoyé en identificar, en coordinación con el personal de la Subcoordinación, los insumos y materiales requeridos para el cumplimiento de sus funciones (papelería, equipos de oficina, mobiliario, etc.).
16. Apoyé en el control de insumos disponibles para mantener un seguimiento del uso y prever futuras necesidades.
17. Apoyé en la gestión, registro y seguimiento de los envíos de documentos oficiales realizados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, utilizando las guías correspondientes para asegurar su trazabilidad y entrega efectiva.
18. 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.
19. Brindé apoyo en la gestión interna para envio de paquetería a las distintas entidades del Área Metropolitana.
20. Brindé apoyo Verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con los sellos y firmas correspondientes.
21. Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
22. 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.
23. Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes.
24. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

25. Brindé apoyo en la entrega de carpetas a los participantes en la capacitación que se brindó al juzgado de paz del departamento de Escuintla.
26. Apoyé en la conformación de carpetas para los talleres impartidos por los profesionales en el mes de junio de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
27. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
28. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.
29. Brindé apoyo en la entrega de copia de oficios externos a Dirección General.
30. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones.

JULIO DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brinde apoyó en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Brindé apoyo en la preparación de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brinde Apoyo escaneando y resguardando los documentos contenidos en los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos del programa de Madres y/o Padres Biológicos en conflicto con su parentalidad.

5. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
6. 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.
7. Apoyé en resguardar los expedientes físicos en el archivo correspondiente
8. Apoye en recibir, registrar y clasificar los expedientes ingresados conforme a los lineamientos establecidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
10. Brindé Apoyo en la recepción de los informes de procesamientos y filiaciones provenientes de la FAFG ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
11. Apoyé en el control digital de las muestras de ADN.
12. Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN.
13. Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de las solicitudes de insumos y materiales requeridos por los profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
14. Apoyé a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, asegurando que se cuente con los recursos necesarios.
15. Apoyé en el control de insumos disponibles para mantener un seguimiento del uso y prever futuras necesidades.
16. 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.
17. Brindé apoyo verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, asi como con los sellos y firmas correspondientes.
18. Brindé apoyo en la gestión interna para envió de paquetería a las distintas entidades del juzgado del Área Metropolitana.
19. Apoyé en la gestión, registro y seguimiento de los envíos de documentos oficiales realizados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, utilizando las guías correspondientes y de entrega.
20. Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
21. 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.
22. Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes.
23. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
24. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
25. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos. Brindé apoyo en la entrega de copia de oficios externos a Dirección General.
26. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones.
27. Apoyé en la conformación de carpetas para los talleres impartidos por los profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
28. Apoyé en el traslado de expedientes en el mes de julio para su auditoria correspondiente. Apoyé en subsanar las observaciones requeridas por la unidad de auditoría.

AGOSTO DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brindé apoyo en la preparación de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos de madres y/o padres en conflicto con su maternidad.
3. Brinde apoyó en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

4. 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.
5. Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a a la Familia Biológica.
6. Apoye en recibir, registrar y clasificar los expedientes ingresados conforme a los lineamientos establecidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
7. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente la ordenada.
8. Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN.
9. Apoyé en el control digital de las muestras de ADN.
10. Brindé Apoyo en la recepción de los informes de procesamiento y filiaciones de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala (FAFG) ingresados a las Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
11. 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.
12. Brindé apoyo en la gestión interna para envío de paquetería a las distintas entidades del Área Metropolitana.
13. Brinde apoyó Verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con el sello y firma correspondientes.
14. Brindé apoyo en las Solicitudes de requisición de almacén para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
15. Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes.
16. Brindé apoyo en el archivo de los avisos de comisión de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
17. 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.
18. Apoyé en la conformación de carpetas para los talleres impartidos por los profesionales en el mes de agosto del año en curso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
19. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
20. Brindé apoyo en la realización de Oficios de revisión de informes Circunstanciados y Orientaciones para los diferentes juzgados de la Republica de Guatemala.

SEPTIEMBRE DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brindé apoyo en la redacción de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos de madres en conflicto con su maternidad.
3. Brinde apoyo en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Apoyé en el control de documentos remitidos por los diferentes juzgados de la Republica de Guatemala de manera física y digital a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
7. Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN.
8. Apoyé en el control digital de las muestras de ADN.
9. Brindé Apoyo en la recepción de los informes de procesamiento y filiaciones ingresados a las Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
10. Brindé apoyo en las Solicitudes de requisición de almacén para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
11. Apoyé en el control de insumos disponibles para mantener un seguimiento del uso y prever futuras necesidades.

12. 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.
13. Brindé apoyo en la gestión interna para envió de paquetería al Área Metropolitana.
14. Brinde apoyo Verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con el sello y firma correspondientes.
15. Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes.
16. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
17. Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
18. 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.
19. Apoyé en la conformación de carpetas para el taller impartido por los profesionales en el mes de septiembre en el Departamento de Chiquimula de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
20. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
21. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.
22. Brindé apoyo en la entrega de copia de oficios externos a Dirección General.
23. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones.

OCTUBRE DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brindé apoyo en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Brindé apoyo en la redacción de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos de madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
5. Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Apoyé en el control de documentos remitidos por los diferentes juzgados de la Republica de Guatemala de manera física y digital a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
7. Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN.
8. Apoyé en el control digital de las muestras de ADN.
9. Brindé Apoyo en la recepción de los informes de procesamiento y filiaciones ingresados a las Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica por parte de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala (FAFG).
10. Apoyé en el control de insumos disponibles para mantener un seguimiento del uso y prever futuras necesidades.
11. Brindé apoyo en las Solicitudes de requisición de almacén para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
12. Brindé apoyo en la gestión interna para envio de paquetería al Área Metropolitana.
13. Brindé apoyo Verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con el sello y firma correspondientes.
14. 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.
15. Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes.
16. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
17. Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

18. 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.
19. Apoyé en la conformación de carpetas para el taller impartido por los profesionales en el mes de octubre destinadas a diversos talleres académicos e institucionales.
20. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
21. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.
22. Brindé apoyo en la entrega de copia de oficios externos a Dirección General.
23. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones.

NOVIEMBRE DE 2025
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brindé apoyo en la realización de Oficios que fueron remitidos por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica a los diferentes juzgados de los departamentos de Guatemala.
2. Brindé apoyo en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos del programa de Madres y Padres Biológicos en conflicto con su parentalidad.
4. Brindé apoyo en la preparación de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Brindé 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.
6. Apoyé en recibir, registrar y clasificar los expedientes ingresados conforme a los lineamientos establecidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
7. Apoyé en resguardar los expedientes físicos en el archivo correspondiente
8. 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.
9. Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
10. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
11. Brindé Apoyo en la recepción de los informes de procesamientos y filiaciones provenientes de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala -FAFG- ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
12. Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN.
13. Apoyé en el control digital de las muestras de ADN.
14. Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de las solicitudes de insumos y materiales requeridos para el adecuado funcionamiento del personal de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, asegurando que se cuente con los recursos necesarios.
15. Apoyé en el control de insumos disponibles para mantener un seguimiento del uso y prever futuras necesidades.
16. Brindé apoyo Verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con los sellos y firmas correspondientes.
17. 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.
18. Brindé apoyo en la gestión interna para envío de paquetería a las distintas entidades del Área Metropolitana.
19. Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
20. 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.
21. Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes.

22. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
23. Apoyé en la conformación de carpetas para el taller impartido por los profesionales en el mes de noviembre destinadas a diversos talleres académicos e institucionales.
24. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
25. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.
26. Brindé apoyo en la entrega de copia de oficios externos a Dirección General.
27. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones.

DICIEMBRE DE 2025
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 Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos de madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. 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.
4. Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
5. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
6. Apoyé en el control de documentos remitidos por los diferentes juzgados de la Republica de Guatemala de manera física y digital a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
7. Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN.
8. Brindé Apoyo en la recepción de los informes de procesamiento y filiaciones ingresados a las Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica por parte de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala (FAFG).
9. 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.
10. Apoyé en el control de insumos disponibles para mantener un seguimiento del uso y prever futuras necesidades.
11. 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.
12. Brindé apoyo en la gestión interna para envió de paquetería al Área Metropolitana.
13. 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 Bilógica.
14. Brindé apoyo Verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con el sello y firma correspondientes.
15. Apoyé apoyo en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados de los departamentos de Guatemala.
16. Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes.
17. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
18. Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
19. 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.

C.C.

20. Apoyé en la conformación de carpetas para el taller impartido por los profesionales en el mes de diciembre destinadas a diversos talleres académicos e institucionales.
21. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
22. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.
23. Apoyé en la realización de una nueva base de datos 2025.
24. Brindé apoyo en la entrega de copia de oficios externos a Dirección General.
25. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones.

Vivian Yanet Rivas Jerónimo
Contrato No. 010-029-2025

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

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
GUATEMALA, C.A.

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

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Coordinación Equipo Multidisciplinario
GUATEMALA, C.A.