

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 MARZO de 2026	Del 02 al 31 de MARZO de 2026
<p>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 02 al 31 de MARZO de 2026.</p>		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE el 02 al 31 de MARZO de 2026.
a)	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.	<p>Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos del programa de Madres y/o Padres Biológicos en conflicto con su parentalidad.</p> <p>Brinde apoyo en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Brindé apoyo en la preparación de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>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.</p>
b)	Apoyar en el control de expedientes ingresados Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de forma física y digital.	<p>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.</p> <p>Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Apoyé en resguardar los expedientes físicos en el archivo correspondiente.</p>

		Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
c)	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 Biológica.	Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de las solicitudes de insumos y materiales requeridos por las profesionales de la Oficina Departamental de Quezaltenango. Brindé apoyo en las Solicitudes de requisición de almacén y de compra para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
d)	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. Brindé apoyo Verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con los sellos y firmas correspondientes.
e)	Apoyar de forma técnica con 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.	Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos, permisos y vacaciones de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
f)	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.	Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la realización de carpetas para el taller que se brindó a PGN y Juzgado de Jalapa. Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos. 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

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

Bryan Guillermo Hernández Santos

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



Vo.Bo.



Wendy Xiomara Corado

Coordinadora del Equipo Multidisciplinario
Consejo Nacional de Adopciones