

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 mayo de 2025	Del 01 al 31 de MAYO de 2025
<p>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 mayo de 2025.</p>		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE el 01 al 31 de MAYO 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.	<p>Apoyé en realización del Oficio No. SUFB-041-2025/BGHS en respuesta al marcaje del mes Mayo del 2025.</p> <p>Brindé apoyo en la preparación de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Apoyé Recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos de madres en conflicto con su maternidad.</p> <p>Brinde apoyó en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p>

Abin Davoa

B. Yanet Rivas Jerónimo

C.C.

2	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>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.</p> <p>Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.</p> <p>Apoyé en resguardar los expedientes físicos en el archivo correspondiente.</p>
3	Apoyar en el control de base de datos de muestras de -ADN-.	<p>Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN.</p> <p>Apoyé en el control digital de las muestras de ADN.</p> <p>Brindé Apoyo en la recepción de los procesamiento y filiaciones ingresados a las Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica</p>
4	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.	<p>Brindé apoyo en las Solicitudes de requisición de almacén para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Brindé Apoyo en la requisición de compra para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>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.).</p>
5	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.	<p>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.</p> <p>Brindé apoyo en la gestión interna para envié de paquetería a las distintas entidades del Área Metropolitana.</p> <p>Brinde apoyó Verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con el sello y firma correspondientes.</p>
6	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.	<p>Apoyé en el resguardo de la documentación en sus respectivos expedientes.</p> <p>Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>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.</p>
7	Cualquier otra actividad que le sea requerida por el Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Coordinación del Equipo	<p>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.</p> <p>Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p>

Nandi
Nandi

B. J. J. J. J.

C.C.

Multidisciplinario y de las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.	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.
---	---

N. Yanet

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

Vo.Bo.

Claudia Andrea Castillo Perez

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



Bryan Guillermo Hernández Santos

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

