

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		<b>VIVIAN YANET RIVAS JERÓNIMO</b>	
SUBCOORDINACIÓN:		<b>SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA</b>	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>	
DIRIGIDO A:	<b>LICDA. CLAUDIA ANDREA CASTILLO PEREZ</b>		
	<b>COORDINADORA DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b>		
LUGAR Y FECHA:		<b>Guatemala, 31 de OCTUBRE de 2025</b>	<b>Del 01 al 31 de OCTUBRE de 2025</b>
<p><b>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 OCTUBRE de 2025.</b></p>			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE el 01 al 31 de OCTUBRE 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 la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la redacción de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

C.C.

N

B

		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.
2	Apoyar en el control de expedientes ingresados Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de forma física y digital.	Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada. Brindé Apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. 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.
3	Apoyar en el control de base de datos de muestras de -ADN-.	Apoyé en el resguardo de las muestras de ADN. Apoyé en el control digital de las muestras de ADN. 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).
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.	Apoyé en el control de insumos disponibles para mantener un seguimiento del uso y prever futuras necesidades. Brindé apoyo en las Solicitudes de requisición de almacén para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
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.	Brindé apoyo en la gestión interna para envío de paquetería al Área Metropolitana. Brindé 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.
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.	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.
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 Octubre 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.

C.C.

N

B

		<p>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.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Vivian Rivas*

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

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



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

