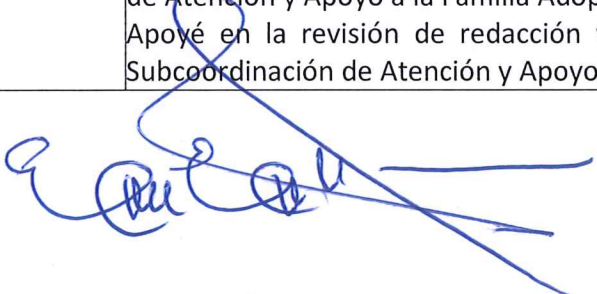


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		MARIA CRISTINA RODRIGUEZ IBÁÑEZ	
SUBCOORDINACIÓN:		Coordinación del Equipo Multidisciplinario	
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, 30 de septiembre de 2025	Del 01 al 30 de septiembre de 2025
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO DOS GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (002-029-2025). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente del 01 al 30 de septiembre de 2025.			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE el 01 al 30 de SEPTIEMBRE de 2025.
1	Apoyar en la revisión de expedientes de las Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario con el fin que los mismos cumplan con los requisitos de Ley.	Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes circunstanciados emitidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes de orientación de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los proyectos finales de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.

 C.C.



2	Apoyar con el proceso de archivo de la documentación a cargo del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé en el archivo de la documentación recibida por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario. Apoyé en el proceso de archivo y resguardo de la documentación generada por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario. Apoyé en el archivo y resguardo de las correcciones realizadas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario a las cuatro Subcoordinaciones del Equipo Multidisciplinario.
3	Apoyar en el seguimiento del estado de expedientes que obran en las Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.	Apoyé brindando seguimiento a la realización de las correcciones de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé realizando el seguimiento de los expedientes que contaban con plazo del mes de septiembre para remitir oficios de respuesta a Juez por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé brindando el seguimiento de los expedientes correspondientes al año 2024 y 2025 que debían de ser remitidos para visto buenos y firma de la Dirección General por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva. Apoyé brindando seguimiento a la realización de las correcciones de los expedientes del año 2024 y 2025 de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
4	Apoyar a las cuatro Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario en las actividades de su competencia que le sean requeridas.	Apoyé en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé brindando información sobre el programa de madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en llevar el control de correlativos que debían ser asignados a los expedientes correspondientes a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en la revisión de la redacción y datos de los perfiles de las familias que fueron conocidas en las sesiones de Emparentamientos. Apoyé en la revisión de la redacción y datos de los perfiles de los NNA que entraron a juntas de Emparentamientos. Apoyé en la realización de los oficios de devolución de expedientes a la Unidad de Registro que fueron remitidos para sesiones de emparentamiento.
5	Apoyar en asistencia técnica y seguimiento de los talleres que se organizan en las Subcoordinaciones que conforman la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé armando carpetas para el taller que fue impartido en el mes de septiembre por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.



C.C.





6	<p>Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones, en el ámbito de su competencia.</p>	<p>Apoyé en la foliación de los expedientes idóneos y no idóneos de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva que fueron remitidos a Dirección General y a Secretaria General para ser notificados a los solicitantes.</p> <p>Apoyé en la foliación de expedientes de Hogares Revalidados y Autorizados emitidos por la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares De Protección y Organismos Internacionales.</p> <p>Apoyé en la realización de una minuta de la reunión sostenida entre la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, Unidad de planificación y la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares De Protección y Organismos Internacionales.</p> <p>Apoyé en la realización de una minuta de la reunión sostenida entre la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, Unidad de planificación y la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Apoyé en la realización de una minuta de la reunión sostenida entre la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, Unidad de planificación y la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.</p>
---	---	--



**María Cristina Rodríguez  
Ibáñez**  
Contratista de Servicios  
Técnicos  
DPI No 3007 94886 0101



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



Vo.Bo.

**Lic. Edwin Estuardo Mejicano Argüello**  
Director General  
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

