

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ABIGAIL RAQUEL URIZAR JUÁREZ	
SUBCOORDINACIÓN:		SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	LCDA. CLAUDIA NOEMI REYES PORRAS		
	SUBCOORDINADOR DE ATENCIÓN AL NIÑO CON FUNCIONES TEMPORALES DE COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PERÍODO DE EJECUCIÓN			
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 de abril de 2024	del 1 al 30 de abril de 2024	
<p style="text-align: center;">En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO NUEVE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (009-029-2024). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente al mes de ABRIL de 2024.</p>			

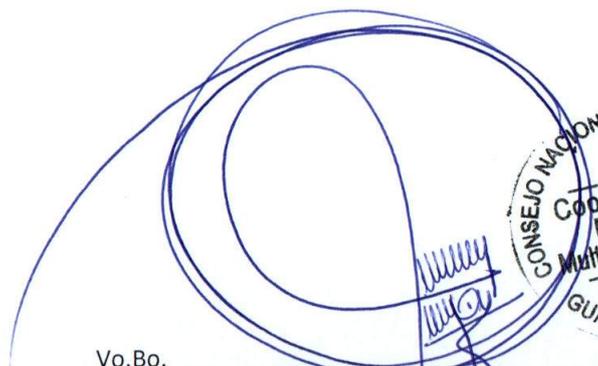
No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2024
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Brindé apoyo en el orden y control, foliación de manera física y control digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
2	Apoyar en el control de la documentación física y digital que ingresa y egresa de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Apoyé en el control y asignación de la documentación de nuevos expedientes y ya existentes de manera física y digital ingresada a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3	Apoyar en el control de expedientes ingresados en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de forma física y digital.	Brindé apoyo en asignación, integración de hoja de ruta y control físico de los expedientes nuevos y ya existentes correspondientes a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4	Apoyo en el control de base de datos de muestras de ADN	Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN, actualización de base de datos, así como en el archivo de sus respectivos expedientes.

5	Apoyar en las solicitudes de insumos y materiales que se necesitan en el desempeño de las funciones del personal en la Unidad Atención y Apoyo a la Familia Biológica	Brindé apoyo en la solicitud de requisición de almacén y solicitudes de compra por insumos para el uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6	Apoyar en el control de envíos y documentos por medio de las guías correspondientes emitidas por la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica	Brindé apoyo en solicitud de guías de Forza y gestión interna de envío de documentación de oficios y memoriales enviados a los distintos juzgados.
7	Apoyar de forma técnica en relación con la preparación, gestión, seguimiento y resguardo de documentos, correspondientes a diferentes actividades de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Apoyé en el resguardo, orden físico y control digital de los documentos ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8	Apoyar en la conformación de los documentos para integrar los expedientes de nuevo ingreso y de cierre de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Brindé apoyo en el archivo de la documentación de nuevos casos ingresados y documentación de expedientes ya existentes ingresados a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de la sede Central y Sede de Quetzaltenango.
9	Cualquier otra actividad que le sea requerida por la Subcoordinadora de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y demás autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.	<p>Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.</p> <p>Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados.</p> <p>Brindé apoyo en la asignación de correlativos para las nuevas orientaciones, primeros abordajes, seguimientos, informes circunstanciados y talleres realizados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Apoyé en la revisión de Opiniones Jurídicas para integración de oficios a juez.</p> <p>Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.</p> <p>Brindé apoyo en la integración de información solicitada por DG.</p> <p>Brindé apoyo en la integración de carpetas para los diferentes talleres impartidos por la</p>

		<p>Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la realización de memorándum por contestación de marcaje correspondiente al mes de marzo de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la liquidación de Certificados de Nacimiento solicitados por la sede de Quetzaltenango.</p>
--	--	---


Abigail Raquel Urizar Juárez
Contratista de Servicios Técnicos
DPI No 3007 21137 0101

Vo.Bo. 
Lcda. Alejandra Maria de Lourdes Cabrera Robles
Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
Consejo Nacional de Adopciones.


Vo.Bo. _____
Lcda. Claudia Noemi Reyes Porras
Subcoordinador de Atención al Niño con Funciones
Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario del
Consejo Nacional de Adopciones

