

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ABIGAIL RAQUEL URIZAR JUÁREZ	
UNIDAD:		UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	Lcda. Claudia Noemí Reyes Porras		
	Subcoordinadora de la unidad de atención al Niño con Funciones Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario Consejo Nacional de Adopciones.		
LUGAR Y FECHA:			
LUGAR Y FECHA:		Guatemala, 30 de ABRIL DE 2023	del 17 al 30 de ABRIL de 2023
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO QUINCE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRES (015-029-2023). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente al mes de ABRIL de 2023.			

Abigail Raquel Urizar Juárez

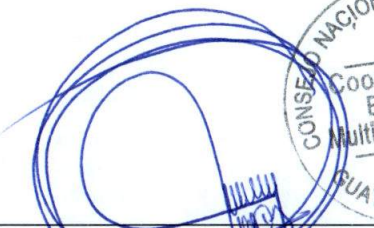
No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2023
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Brindé apoyo en entrega de documentos a archivar en expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
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 la documentación ingresada a la Unidad para su respectivo control y archivo.
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 la elaboración y control de nuevos expedientes por Orden Judicial remitidos a la Unidad 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 control y archivo de ADN.

Abigail Raquel Urizar Juárez




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	Apoyé en la verificación de insumos necesarios para la Unidad 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	Apoyé en el envío de expediente al juzgado por audiencia.
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 archivar en sus respectivos archivos los documentos ingresados a la Unidad 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 con el ingreso en la base de datos de los nuevos expedientes ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
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	Brindé apoyo con foliación de expedientes solicitados. Brindé apoyo con asignación de nuevas orientaciones a las profesionales de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.


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


 Vo.Bo. _____
Lcda. Claudia Noemí Reyes Porras

Subcoordinadora de la unidad de atención al Niño con Funciones
 Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario Consejo Nacional de Adopciones.


 Vo.Bo. _____
Lcda. María Andreé Castro Gálvez
 Subcoordinadora de la Unidad de Atención y Apoyo
 A la Familia Biológica

