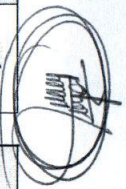


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 del Consejo Nacional de Adopciones.	
LUGAR Y FECHA:		
	Guatemala, 31 de agosto de 2023	del 1 al 31 de agosto de 2023
<p><b>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 AGOSTO de 2023.</b></p>		



No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2023
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Apoyé en el control y archivo de documentos 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.	Brindé apoyo en el control físico y digital de los documentos ingresados como: Memorándum, Oficios, Orden de juez, documentos enviados de la sede de Quetzaltenango, entre otros
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 asignación de nuevos expedientes de orientación y primeros abordajes ingresados 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 conteo y archivo de las muestras de ADN.

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 solicitud de requisición de Almacén para insumos de 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	Brindé apoyo en remitir oficios de orientaciones solicitadas por los distintos juzgados realizados por la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
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.	Brindé apoyo en el resguardo y control de la documentación correspondiente a los expedientes de 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.	Apoyé en el archivo de la documentación recolectada por los profesionales correspondientes 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 la revisión de correcciones de expedientes solicitados por auditoria. Brindé apoyo en la solicitud de correlativos para oficios externos. Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los juzgados correspondientes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
**Abigail Raquel Urizar Juárez**  
 Contratista de Servicios Técnicos  
 DPI No 3007 21137 0101

*[Handwritten signature]*  
 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.

