

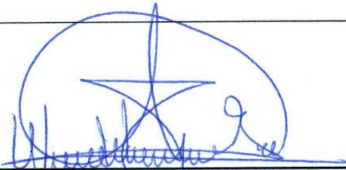
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala 31 de diciembre de 2022
DIRIGIDO A:	Licenciada Claudia Noemi Reyes Porras
	Subcoordinadora de la Unidad de Atención al niño con funciones temporales de Coordinadora del Equipo Multidisciplinario
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Wendy Waleska Narez Estrada
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	Servicios Técnicos
UNIDAD EN LA QUE PRESTA LOS SERVICIOS:	Unidad de Atención y apoyo a la Familia Biologica
PERÍODO:	Del 1 al 31 de diciembre de 2022
<p><b>En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO QUINCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (015-029-2022). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente del 01 al 31 de diciembre de 2022</b></p>	

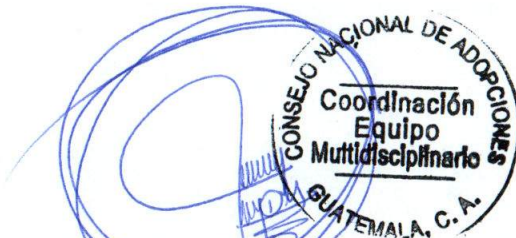
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	Apoyar en el análisis de documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	1. Apoyé de manera técnica en la entrega de documentos en el Archivo Institucional de Consejo Nacional de Adopciones.
b)	Apoyar en el control de la documentación física y digital que ingresa y egresa de la Unidad de Atención de Apoyo a la Familia Biologica.	1. Apoyé en la elaboración de los distintos documentos físicos y digitales los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
c)	Apoyar en el control de expedientes ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la familia Biologica de forma física y digital.	1. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial y revisión de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Unidad de manera que exista toda la documentación y orden, firmas y sellos de cada uno de los profesionales.
d)	Apoyar en el control de base de datos de muestras de -ADN-.	1. Apoyé en llevar el control y orden de la base de datos donde se lleva el correlativos de muestras de -ADN-.



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		ACTIVIDADES REALIZADAS
e)	Apoyar en la solicitud de insumos y materiales que se necesiten en el desempeño de las funciones del personal de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica.	1. Apoyé en revisión y orden de insumos y materiales de apoyo para el desempeño de cada una del personal, tanto como insumos de librería.
f)	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 Biologica	1. Apoyé en el envío de documentos por medio de guía a uno de los Juzgados de interior.
h)	Apoyar en la conformación de los documentos para integrar los expedientes de nuevos ingresos y de cierre de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica	1. Apoyé en la recepción de documentos para integrarlos a cada uno de los expedientes correspondientes de nuevos ingresos y seguimiento para cierres de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica.
i)	Cualquier otra actividad que sea requerida que le sea requerida por la Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en la Entrega de documentos en diferentes Unidades dentro del Consejo Nacional de Adopción.</li> <li>2. Apoyé con solicitudes de firmas en diferentes documentos</li> <li>3. Apoyé con la recopilación de información de cada una de las profesionales para la elaboración de Boletín y traslado a Unidades correspondiente.</li> <li>4. Elaboración de diplomas para talleres impartidos por las profesionales.</li> </ol>



**Wendy Waleska Narez Estada**  
**Servicios Técnicos**  
**DPI 2443 89373 0114**



**Vo.Bo. Licda. Claudia Noemi Reyes Porras**  
**Subcoordinadora de la Unidad de Atención al niño con**  
**funciones temporales de**  
**Coordinadora del Equipo Multidisciplinario**



**Licda. María Andree Castro Gálvez.**  
**Subcoordinadora de la Unidad de**  
**Atención y Apoyo a la Familia Biológica**



**INFORME FINAL.****ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 03 DE OCTUBRE DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	Wendy Waleska Narez Estrada
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029 otras remuneraciones de personal temporal.
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	015-029-2022.
<b>TIPO DE SERVICIOS:</b>	Técnicos.
<b>UNIDAD:</b>	Unidad de Atención y apoyo a la Familia Biologica

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios número cero quince guion cero veintinueve guion dos mil veintiunos (015-029-2022) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del tres de octubre al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidos

**OCTUBRE DE 2022****SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé de manera técnica en la entrega de documentos en el Archivo Institucional de Consejo Nacional de Adopciones, correspondientes al año 2022.
2. Apoyé en la elaboración de los distintos documentos físicos y digitales los procesos de adopción, así como los documentos que conforman los expedientes administrativos que comprenden el año 2022.
3. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial y revisión de los distintos expedientes que conforman los archivos de la Unidad de manera que exista toda la documentación y orden, firma y sellos de cada uno de los profesionales.
4. Apoye en llevar el control y orden de la base de datos donde se llevan los correlativos de muestras de -ADN-.
5. Apoyé en la revisión y orden de insumos y materiales de apoyo para el desempeño de cada uno del personal, tanto como insumos de librería.
6. Apoyé en el envío de documentos por medio de guía a los Juzgados del Interior.
7. Apoye en la recepción de documentos para integrarlos a cada uno de los expedientes correspondientes de nuevos ingresos y seguimiento para cierres de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica.
8. Apoyé en la entrega de documentos en diferentes Unidades dentro del Consejo Nacional de Adopciones.
9. Apoyé con solicitudes de firma en diferentes documentos.
10. Apoyé con la recopilación de información de cada una de las profesionales para la elaboración de Boletín y traslado a Unidades correspondientes.



**NOVIEMBRE DE 2022****SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé de manera técnica en la entrega de documentos en el Archivo Institucional de Consejo Nacional de Adopciones, correspondientes al año 2022.
2. Apoyé en la elaboración de los distintos documentos físicos y digitales los procesos de adopción, así como los documentos que conforman los expedientes administrativos que comprenden el año 2022.
3. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial y revisión de los distintos expedientes que conforman los archivos de la Unidad de manera que exista toda la documentación y orden, firma y sellos de cada uno de los profesionales.
4. Apoye en llevar el control y orden de la base de datos donde se llevan los correlativos de muestras de -ADN-.
5. Apoyé en la revisión y orden de insumos y materiales de apoyo para el desempeño de cada uno del personal, tanto como insumos de librería.
6. Apoyé en el envío de documentos por medio de guía a los Juzgados del Interior.
7. Apoye en la recepción de documentos para integrarlos a cada uno de los expedientes correspondientes de nuevos ingresos y seguimiento para cierres de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica.
8. Apoyé en la entrega de documentos en diferentes Unidades dentro del Consejo Nacional de Adopciones.
9. Apoyé con solicitudes de firma en diferentes documentos.
10. Apoyé con la recopilación de información de cada una de las profesionales para la elaboración de Boletín y traslado a Unidades correspondientes.
11. Apoyé en la elaboración de diplomas a las profesionales para los diferentes talleres impartidos.

**DICIEMBRE DE 2022****SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé de manera técnica en la entrega de documentos en el Archivo Institucional de Consejo Nacional de Adopciones, correspondientes al año 2022.
2. Apoyé en la elaboración de los distintos documentos físicos y digitales los procesos de adopción, así como los documentos que conforman los expedientes administrativos que comprenden el año 2022.
3. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial y revisión de los distintos expedientes que conforman los archivos de la Unidad de manera que exista toda la documentación y orden, firma y sellos de cada uno de los profesionales.
4. Apoye en llevar el control y orden de la base de datos donde se llevan los correlativos de muestras de -ADN-.
5. Apoyé en la revisión y orden de insumos y materiales de apoyo para el desempeño de cada uno del personal, tanto como insumos de librería.

6. Apoyé en el envío de documentos por medio de guía a los Juzgados del Interior.
7. Apoyé en la recepción de documentos para integrarlos a cada uno de los expedientes correspondientes de nuevos ingresos y seguimiento para cierres de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Apoyé en la entrega de documentos en diferentes Unidades dentro del Consejo Nacional de Adopciones.
9. Apoyé con solicitudes de firma en diferentes documentos.
10. Apoyé con la recopilación de información de cada una de las profesionales para la elaboración de Boletín y traslado a Unidades correspondientes.
11. Apoyé en la elaboración de diplomas a las profesionales para los diferentes talleres impartidos.



Wendy Waleska Narez Estrada  
Contrato No. 015-029-2021



Licda. María Andréé Castro Gálvez.  
Subcoordinadora de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia  
Biológica



Vo. Bo. Licda. Claudia Noemi Reyes Porras  
Subcoordinadora de la Unidad de Atención al niño con  
funciones temporales de Coordinadora del Equipo Multidisciplinario