

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 Noemi Reyes Porras		
	Subcoordinador 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 diciembre de 2023	del 1 al 31 de diciembre de 2023
<p>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 DICIEMBRE de 2023.</p>			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2023
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Apoyé en el archivo físico y control digital de la documentación ingresada a 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 de la documentación física y digital ingresada a la Unidad 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 y control físico de los nuevos expedientes aperturados en 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 resguardo y control de las muestras de ADN, así como en el archivo de los 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	Apoyé en la solicitud de insumos para el uso 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	Apoyé en solicitud de guías de cargo express para el envío de oficios solicitados por 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.	Brindé apoyo en el resguardo de documentos digitales y resguardo de los expedientes físicos 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.	Brindé apoyo en el archivo de la documentación de nuevos casos 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 en la solicitud de correlativos para oficios externos. Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los juzgados correspondientes. Brindé apoyo en la asignación de nuevos correlativos por casos de nuevo ingreso.


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


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 17 DE ABRIL DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Abigail Raquel Urizar Juárez
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	015-029-2023
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos
UNIDAD:	De Atención y Apoyo a la Familia Biológica

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número cero quince guion cero veintinueve guion dos mil veintitrés (015-029-2023) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del diecisiete (17) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

DEL 17 AL 30 DE ABRIL DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Brindé apoyo en entrega de documentos a archivar en expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Apoyé en la documentación ingresada a la Unidad para su respectivo control y archivo.
3. 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. Brindé apoyo en el control y archivo de ADN.
5. Apoyé en la verificación de insumos necesarios para la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Apoyé en el envío de expediente al juzgado por audiencia.
7. Apoyé en archivar en sus respectivos archivos los documentos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. 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. 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.

MAYO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Brindé apoyo en análisis de documentos a archivar en expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Brindé apoyo en la documentación física ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en el archivo de la documentación ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el archivo de ADN ingresado a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Apoyé en solicitud de insumos a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en el envío de documentación a los juzgados correspondientes.
7. Apoyé en archivar en sus respectivos archivos los documentos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. 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. Brindé apoyo con foliación de expedientes.
Brindé apoyo en traslado de archivo de expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.


JUNIO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Brindé apoyo en entrega de documentos a archivar en expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Apoyé en la recepción de documentación ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Para su respectivo control y archivo.
3. Apoyé en el control de nuevos expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el control de archivo de ADN ingresado para sus respectivos expedientes.
5. Apoyé en la solicitud de insumos necesarios para la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en el envío de oficios a los juzgados correspondientes por audiencia.
7. Brindé apoyo en archivar documentos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica (Oficios Internos, Memorándum entre otros.)
8. 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. Brindé apoyo en las solicitudes de liquidación de Certificados de Nacimiento para uso de expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
Brindé apoyo en la realización de control de asignación de orientaciones a las profesionales de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

JULIO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Brindé apoyo en el archivo de documentos de expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Brindé apoyo en control de documentación ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Apoyé en control y asignación de nuevos expedientes ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en control y archivo de ADN.
5. Brindé apoyo en solicitud de insumos de almacén para la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en el envío de oficios a los distintos juzgados.
7. Brindé apoyo en el archivo de documentación ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el ingreso a la base de datos de nuevos expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Brindé apoyo en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Brindé apoyo en solicitud de guías para cago express para envío de documentación.

AGOSTO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Brindé apoyo en el archivo de la diferente documentación de los expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 2. Apoyé en la recepción de la documentación física y digital ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 3. Apoyé en el control y asignación de nuevos expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 4. Brindé apoyo en control y archivo de ADN correspondientes a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 5. Apoyé en la solicitud de insumos para uso de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 6. Brindé apoyo en el envío de oficios solicitados por diferentes juzgados.
 7. Brindé apoyo en el archivo de diferentes documentos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 8. Brindé apoyo en el control de ingreso de nuevos expedientes a la base de datos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
 9. Brindé apoyo en el control y asignación de nuevas orientaciones a las profesionales de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
- 

Brindé apoyo en solicitud de información por Auditoría Interna a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

SEPTIEMBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brindé apoyo en la documentación a archivar en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Apoyé en el control de la documentación física y digital ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en la asignación de forma física de los nuevos casos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Apoyé en la solicitud de requisición de Almacén para insumos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en solicitud de guías de cargo express para el envío de oficios solicitados por los distintos juzgados.
7. Brindé apoyo en el resguardo de documentos digitales y resguardo de los expedientes físicos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el archivo de la documentación recolectada por los profesionales correspondientes de nuevos casos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Brindé apoyo en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los juzgados correspondientes.
Brindé apoyo en la asignación de nuevos correlativos por casos de nuevo ingreso.
Brindé apoyo en la organización y ordenamiento de la bodega asignada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.

OCTUBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Brindé apoyo en el archivo físico y control digital de la documentación interna ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Apoyé en el control de la documentación física y digital ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en asignación y realización física de los nuevos expedientes aperturados en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Apoyé en la solicitud de requisición de Almacén y solicitud de pedidos para insumos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en solicitud de guías de cargo express para el envío de oficios solicitados por los distintos juzgados.
7. Brindé apoyo en el resguardo de documentos digitales y resguardo de los expedientes físicos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el archivo de la documentación recolectada por los profesionales correspondientes de nuevos casos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Brindé apoyo en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los juzgados correspondientes.
Brindé apoyo en la asignación de nuevos correlativos por casos de nuevo ingreso.
Brindé apoyo en la recolección de juguetes para el día de niño organizado por la SBS.

NOVIEMBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

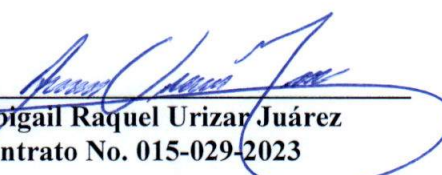
1. Brindé apoyo en el archivo físico y control digital de la documentación interna ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Brindé apoyo en el control de la documentación física y digital ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en asignación de nuevos casos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica y la creación física de dichos expedientes.

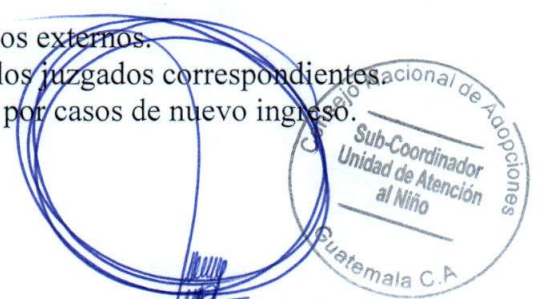
4. Brindé apoyo en el resguardo y control de las nuevos reportes de ADN ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
5. Brindé apoyo en la solicitud de requisición de Almacén para insumos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Brindé apoyo en solicitud de guías de cargo expreso para el envío de oficios y memorándum para los distintos juzgados.
7. Brindé apoyo en el resguardo de documentos digitales y resguardo de los expedientes físicos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el archivo de la documentación recolectada por los profesionales correspondientes de nuevos casos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Brindé apoyo en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados.
Brindé apoyo en la asignación de nuevos correlativos por casos de nuevo ingreso.
Brindé apoyo en transcribir documento de lineamientos para su mejora.

DICIEMBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el archivo físico y control digital de la documentación ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
2. Brindé apoyo en el control de la documentación física y digital ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
3. Brindé apoyo en asignación y control físico de los nuevos expedientes aperturados en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
4. Brindé apoyo en el resguardo y control de las muestras de ADN, así como en el archivo de los respectivos expedientes.
5. Apoyé en la solicitud de insumos para el uso de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6. Apoyé en solicitud de guías de cargo express para el envío de oficios solicitados por los distintos juzgados.
7. Brindé apoyo en el resguardo de documentos digitales y resguardo de los expedientes físicos de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
8. Brindé apoyo en el archivo de la documentación de nuevos casos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
9. Brindé apoyo en la solicitud de correlativos para oficios externos.
Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los juzgados correspondientes.
Brindé apoyo en la asignación de nuevos correlativos por casos de nuevo ingreso.


Abigail Raquel Urizar Juárez
Contrato No. 015-029-2023


Vo. Bo. Lcda. Claudia Noemí Reyes Porras
Subcoordinador de la Unidad de Atención al Niño con
Funciones Temporales de Coordinador del Equipo
Multidisciplinario.