

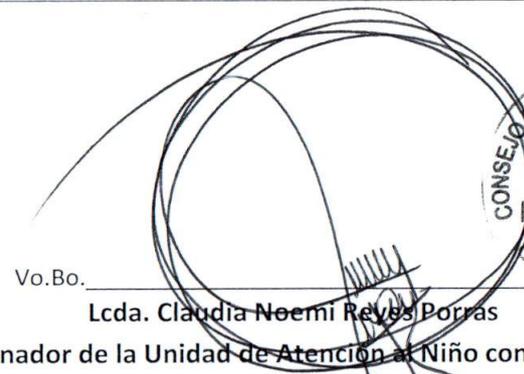
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 enero de 2024	del 2 al 31 de enero de 2024	
<p>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 ENERO de 2024.</p>			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2024
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Brindé apoyo en el archivo físico y control digital de la documentación nueva 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.	Apoyé 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 creados 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, ingreso y control de las muestras de ADN, 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	Apoyé en la solicitud de almacén y solicitud de requisición de compra por 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	Brindé apoyo en solicitud de guías de cargo expreso para el envío 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 de los 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 y de documentación de expedientes ya existentes de 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 diferentes juzgados 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 Noemí Reyes Porras
 Subcoordinador de la Unidad de Atención al Niño con Funciones
 Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario del
 Consejo Nacional de Adopciones

