

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

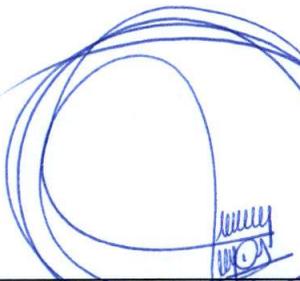
<b>LUGAR Y FECHA:</b>	<b>Guatemala 28 de febrero de 2023</b>
<b>DIRIGIDO A:</b>	<b>Licenciada Claudia Noemi Reyes Porras</b>
	<b>Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño con funciones temporales de Coordinadora del Equipo Multidisciplinario</b>
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	<b>Wendy Waleska Narez Estrada</b>
<b>SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:</b>	<b>Servicios Técnicos</b>
<b>UNIDAD EN LA QUE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>Unidad de Atención y apoyo a la Familia Biologica</b>
<b>PERÍODO:</b>	<b>Del 1 al 28 de febrero de 2023</b>
<b>En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO CUATRO GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTITRES (004-029-2023). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente al mes de febrero de 2023</b>	

	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES REALIZADAS
<b>a)</b>	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>b)</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 Biológica.	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.
<b>c)</b>	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.
<b>d)</b>	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 Biológica	1. Apoyé en el envío de documentos por medio de guía a uno de los Juzgados de interior.
g)	Apoyar de forma técnica en relación con la preparación, gestión, seguimiento y resguardo de documento, correspondientes a diferentes actividades de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	1. Apoyé en el seguimiento y resguardo de documentos correspondientes a diferentes actividades de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
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	2. 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, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y demás autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.	<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. Apoyé en la 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 Andreé Castro Gálvez.**  
 Subcoordinadora de la Unidad de  
 Atención y Apoyo a la Familia Biológica



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.****ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 04 DE ENERO DE 2023 AL 28 DE FEBRERO DE 2023**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	Wendy Waleska Narez Estrada.
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029 otras remuneraciones de personal temporal.
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	004-029-2023.
<b>TIPO DE SERVICIOS:</b>	Técnicos.
<b>UNIDAD:</b>	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 cero cuatro guion cero veintinueve guion dos mil veintitrés (004-029-2023) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del cuatro de enero al veintiocho de febrero del año dos mil veintitrés.

**DEL 04 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2023  
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé de manera técnica en la entrega de documentos en el archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones, correspondiente al año 2023.
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 corresponden el año 2023.
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. 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.
5. Apoyé en el envío de documentos por medio de guía a los Juzgados del interior
6. 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.
7. Apoyé en la entrega de documentos en diferentes unidades dentro del Consejo Nacional de Adopciones
8. Apoyé con solicitudes de firma en diferentes documentos
9. Apoyé con la recopilación de información de cada uno de los profesionales para la integración del Boletín y trasladarlo a Unidades correspondientes.

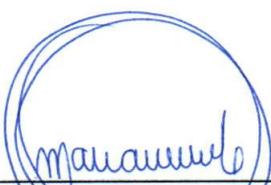


**FEBRERO DE 2023**

**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 2023.
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 2023.
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. 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.
5. Apoyé en el envío de documentos por medio de guía a los Juzgados del Interior.
6. 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.
7. Apoyé en la entrega de documentos en diferentes Unidades dentro del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Apoyé con solicitudes de firma en diferentes documentos.
9. Apoyé con la recopilación de información de cada una de las profesionales para la elaboración de Boletín y traslado a Unidades correspondientes.
10. Apoyé en la elaboración de diplomas a las profesionales para los diferentes talleres impartidos.

  
**Wendy Waleska Narez Estrada**  
 Contrato No. 004-029-2021

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

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
 Sub-Coordinación  
 Unidad de Atención  
 y Apoyo a la Familia  
 Biológica  
 GUATEMALA, G.

  
**Vo. Bo. Licda. Claudia Noemi Reyes Portas**

Subcoordinadora de la Unidad de Atención al niño con  
 funciones temporales de Coordinadora del Equipo Multidisciplinario

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
 Coordinación  
 Equipo  
 Multidisciplinario  
 GUATEMALA, G.