



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ABIGAIL RAQUEL URIZAR JUÁREZ	
SUBCOORDINACIÓN:		SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	LCDA. CLAUDIA NOEMI REYES PORRAS		
	SUBCOORDINADOR DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL NIÑO CON FUNCIONES TEMPORALES DE COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
LUGAR Y FECHA:			
	Guatemala, 29 de febrero de 2024	del 1 al 29 de febrero 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 FEBRERO de 2024.</p>			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2024
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Brindé apoyo en el orden y control de manera física y digital de la documentación a remitir al archivo institucional.
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 de nuevos expedientes y ya existentes de manera 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, integración de hoja de ruta y control físico de los expedientes correspondientes 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 resguardo y control de las muestras de ADN, así como en el archivo de sus respectivos expedientes.

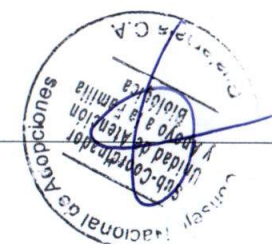


5	Apoyar en las solicitudes de insumos y materiales que se necesitan en el desempeño de las funciones del personal en la Unidad Atención y Apoyo a la Familia Biológica	Apoyé en la solicitud de requisición de almacén y solicitud de compra por insumos para el uso de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia 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 Forza 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 y orden 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. Apoyé en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados Brindé apoyo en la asignación de nuevos correlativos para casos de nuevo ingreso. Brindé apoyo en la creación de base de datos de control de expedientes por duplas. Brindé apoyo en la solicitud de firma y sello de profesionales por Memorandum realizado por Subcoordinación de la Unidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		Apoyé en la revisión de conclusiones y recomendaciones de TS y PS para integración de oficios a juez. Apoyé en la revisión de Opiniones Jurídicas para integración de oficios a juez. Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.
--	--	--


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

Vo.Bo. 
Lcda. Alejandra María de Lourdes Cabrera Robles
Subcoordinador de la Subcoordinación de Atención y Apoyo
a la Familia Biológica.
Consejo Nacional de Adopciones



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

