

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUISA DEL CARMEN RODRÍGUEZ VÁSQUEZ	
UNIDAD:	COORDINACIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	Licenciada Claudia Noemí Reyes Porras	
	Coordinación del Equipo Multidisciplinario	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 28 DE FEBRERO DE 2023	del 01 al 28 de FEBRERO del 2023
<p>En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO TRECE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRES (013-029-2023). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente al mes de febrero de 2023.</p>		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2023
1	Apoyé en la revisión de expedientes de las Unidades que conforman el Equipo Multidisciplinario, con el fin que los mismos cumplan con los requisitos de Ley.	Brindé apoyo en la revisión de expediente relacionados con las solicitudes de familias adoptivas monoparentales y biparentales de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.
2	Apoyé en el proceso de archivo de la documentación a cargo del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé en la elaboración de oficios y providencias, así como en el resguardo de estos.
3	Apoyé en el seguimiento del estado de expedientes que obran en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado y que estén conformados de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.	Apoyé en la revisión de expedientes de las Unidad que conforman el Equipo Multidisciplinario, en modificar, así como en revisar que los expedientes cuenten con los documentos e información correspondiente.
4	Apoyé a las cuatro Unidades que conforman el Equipo Multidisciplinario en las actividades de su competencia que le sean asignadas.	Apoyé a las Unidades que conforman el Equipo Multidisciplinario en la elaboración de oficios y providencias, traslado de expedientes al archivo y traslado de expedientes a la Secretaría General.

5	Apoyé en el seguimiento de los talleres que se organizan en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.	Apoyé en la elaboración de los diplomas para las personas que realizaron los talleres, así como en enviarlos por medio de correo electrónico y/o entregarlos físicamente.
6	Realicé todas aquellas actividades que fueron requeridas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones, en el ámbito de su competencia.	Apoyé en brindar información a las personas por medio de vía telefónica. Apoyé en el acompañamiento a reuniones relacionadas a: el tiempo de entrega de los expedientes prioritarios e informar en qué estado se encuentran dichos expedientes.

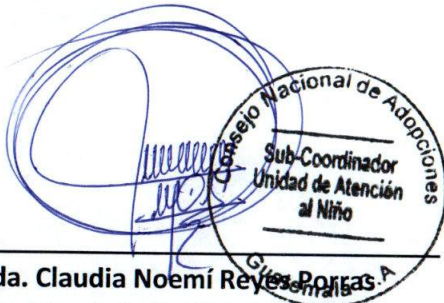



Luisa del Carmen Rodríguez

Vásquez

Contratista de Servicios Técnicos

DPI No. 2159 81529 0101

Licda. Claudia Noemí Reyes Pargas

Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño

Con funciones temporales de Coordinador del
Equipo Multidisciplinario

Vo.Bo.



Lic. Iván Darío Jiménez

Subcoordinador de la Unidad de Atención y
Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado

