

## 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	
	Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño con funciones temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 7 DE JULIO DE 2023	del 01 al 07 de JULIO del 2023
<p><b>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 VEINTITRÉS (013-029-2023). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente del 1 al 7 de julio de 2023.</b></p>		

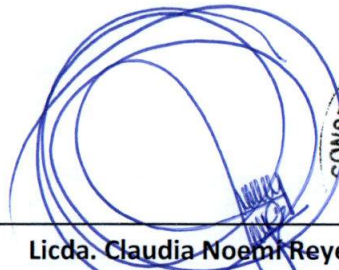

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍOD DEL 1 AL 7 DE JULIO DE 2023
1	Apoyé en la revisión de expedientes de las Unidades que conforman el Equipo Multidisciplinario, con el fin que los mismos cumplan con los requisitos de Ley.	
2	Apoyé en el proceso de archivo de la documentación a cargo del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, así como en el envío y 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.	
4	Apoyé a las cuatro Unidades que conforman el Equipo Multidisciplinario en las actividades de su competencia que le sean asignadas.	Apoyé a la Unidad de Familia Adoptiva en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, traslado de providencias a la Secretaría General para su respectiva notificación.

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.	
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 que se comunicaron vía telefónica. Apoyé en revisar y organizar los documentos para su respectivo archivo de forma física y digital de la Unidad de Familia Adoptiva.



**Luisa del Carmen Rodríguez  
Vásquez**

Contratista de Servicios Técnicos  
DPI No. 2159 81529 0101

**Licda. Claudia Noemi Reyes Porras**  
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



**INFORME FINAL.****ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL  
01 DE FEBRERO DE 2023 AL 07 DE JULIO DE 2023**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	Luisa del Carmen Rodríguez Vásquez
<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029 otras remuneraciones de personal temporal.
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	013-029-2023.
<b>TIPO DE SERVICIOS:</b>	Técnicos.
<b>UNIDAD:</b>	Coordinación del Equipo Multidisciplinario

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios Número cero trece guion cero veintinueve guion dos mil veintitrés (013-029-2023) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del uno de febrero al siete de julio del año dos mil veintitrés.

**01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2023****SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. 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 la elaboración de oficios y providencias, así como en el resguardo de estos.
3. 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 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 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. Apoyé en brindar información a las personas por medio de vía telefónica.
7. 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.



**01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2023****SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé 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 seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, así como en el envío y resguardo de estos.
3. Apoyé 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.

4. Apoyé a las Unidades que conforman el Equipo Multidisciplinario en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, traslado de expedientes al archivo y traslado de providencias para su respectiva notificación a la Secretaría General.
5. Apoyé en el seguimiento de los diplomas para las personas que realizaron los talleres, así como en enviarlos por medio de correo electrónico y/o entregarlos físicamente.
6. 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.  
Apoyé en revisar y organizar los documentos para su respectivo archivo de los años 2017 y 2018.


**01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2023**

**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- 
- 
1. Apoyé 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 seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, así como en el envío y resguardo de estos.
  3. Apoyé en la revisión de expedientes de la Unidad de Familia Adoptiva, revisar que los expedientes cuenten con los documentos necesarios para darle seguimiento a su respectivo proceso.
  4. Apoyé a la Unidad de Familia Adoptiva en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, traslado de providencias a la Secretaría General para su respectiva notificación.
  5. Apoyé en el seguimiento de los diplomas para las personas que realizaron los talleres, así como en la entrega de estos y/o enviarlos por medio de correo electrónico.
  6. Apoyé en brindar información a las personas que se comunicaron vía telefónica.  
Apoyé en revisar y organizar los documentos para su respectivo archivo del año 2019.

**01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2023**

**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- 
1. Apoyé 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 seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, así como en el envío y resguardo de estos.
  3. Apoyé en la revisión de expedientes de la Unidad de Familia Adoptiva, revisar que los expedientes cuenten con los documentos necesarios para darle seguimiento a su respectivo proceso.
  4. Apoyé a la Unidad de Familia Adoptiva en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, traslado de providencias a la Secretaría General para su respectiva notificación.
  5. Apoyé en el seguimiento de los diplomas para las personas que realizaron los talleres, así como en la entrega de estos y/o enviarlos por medio de correo electrónico.
  6. Apoyé en brindar información a las personas que se comunicaron vía telefónica.  
Apoyé en revisar y organizar los documentos para su respectivo archivo del año 2020 Y 2021.

**01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2023**


**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé 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 seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, así como en el envío y resguardo de estos.
3. Apoyé en la revisión de expedientes de la Unidad de Familia Adoptiva, revisar que los expedientes cuenten con los documentos necesarios para darle seguimiento a su respectivo proceso.
4. Apoyé a la Unidad de Familia Adoptiva en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, traslado de providencias a la Secretaría General para su respectiva notificación.
5. Apoyé en el seguimiento de los diplomas para las personas que realizaron los talleres, así como en la entrega de estos y/o enviarlos por medio de correo electrónico.
6. Apoyé en brindar información a las personas que se comunicaron vía telefónica.  
Apoyé en revisar y organizar los documentos para su respectivo archivo de la Unidad de Familia Adoptiva.

**01 DE JULIO AL 07 DE JULIO DE 2023**

**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, así como en el envío y resguardo de estos.
2. Apoyé a la Unidad de Familia Adoptiva en el seguimiento de oficios y providencias de seguimiento y previos, traslado de providencias a la Secretaría General para su respectiva notificación.
3. Apoyé en brindar información a las personas que se comunicaron vía telefónica.  
Apoyé en revisar y organizar los documentos para su respectivo archivo de forma física y digital de la Unidad de Familia Adoptiva.

  
 Luisa del Carmen Rodríguez  
 Vásquez

Contratista de Servicios Técnicos  
 DPI No. 2159 81529 0101



Licda. Claudia Noemí Reyes Porras  
 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

