

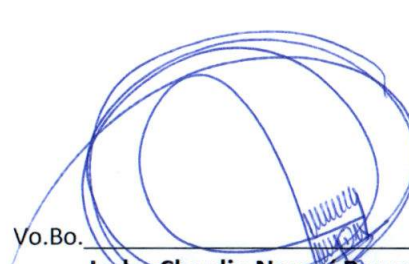
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 Noemí Reyes Porras		
	Subcoordinadora 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 julio de 2023	del 1 al 31 de julio de 2023
<p><b>En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO QUINCE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRES (015-029-2023). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente al mes de JULIO de 2023.</b></p>			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2023
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Brindé apoyo en entrega de documentos a archivar en expedientes de 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.	Brindé apoyo en el control de documentación 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 el archivo de nuevos expedientes y documentos relacionados a los mismos.
4	Apoyo en el control de base de datos de muestras de ADN	Brindé apoyo en el control de muestras de ADN.

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	Brindé apoyo en la solicitud de requisición de insumos para 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 remitir oficios a los distintos juzgados por orientaciones realizadas por la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
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.	Brindé apoyo en el resguardo de la documentación correspondiente a los expedientes 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 la realización y asignación de nuevos expedientes ingresados a 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 las solicitudes de liquidación de Certificados de Nacimiento y Certificados de Defunción para uso de expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la recaudación de datos solicitados por la Auditoría.

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

  
 Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**Lcda. Claudia Noemi Reyes Porras**  
 Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño con Funciones  
 Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario Consejo Nacional de Adopciones.



  
 Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**Lcda. María Andreé Castro Gálvez**  
 Subcoordinadora de la Unidad de Atención y Apoyo  
 A la Familia Biológica

