

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:	Leda. 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, 30 de junio de 2023	del 1 al 30 de junio de 2023
<p>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 JUNIO de 2023.</p>		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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.	Apoyé en la recepción de documentación ingresada a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica para su respectivo control y archivo.
3	Apoyar en el control de expedientes ingresados en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de forma física y digital.	Apoyé en el control de nuevos expedientes de 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 control de archivo de ADN ingresado para sus respectivos expedientes.



<p>5</p> <p>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</p>	<p>Apoyé en la solicitud de insumos necesarios para la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica</p>
<p>6</p> <p>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</p>	<p>Brindé apoyo en el envío de oficios a los juzgados correspondientes por audiencia.</p>
<p>7</p> <p>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.</p>	<p>Brindé apoyo en archivar documentos ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica (Oficios Internos, Memorándum entre otros.</p>
<p>8</p> <p>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.</p>	<p>Brindé apoyo con el ingreso en la base de datos de los nuevos expedientes ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p>
<p>9</p> <p>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</p>	<p>Brindé apoyo en las solicitudes de liquidación de Certificados de Nacimiento para uno de expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la realización de control de asignación de orientaciones a las profesionales de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p>

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

Vo.Bo. **Lcda. Claudia Noemí Reyes Portas**
 Subcoordinadora de la unidad de atención al Niño con Funciones
 Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario Consejo Nacional de Adopciones.

Vo.Bo. **Lcda. Marta André Castro Gálvez**
 Subcoordinadora de la Unidad de Atención y Apoyo
 A la Familia Biológica



