

## 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 ATENCIÓN AL NIÑO CON FUNCIONES TEMPORALES DE COORDINADOR DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
LUGAR Y FECHA:			
	Guatemala, 31 de marzo de 2024		del 1 al 31 de marzo de 2024
<p><b>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 MARZO de 2024.</b></p>			

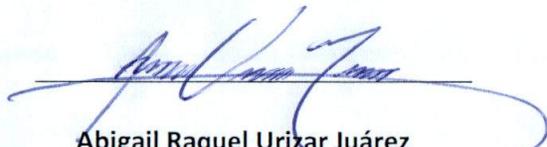
No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2024
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Apoyé en el orden y control, foliación de manera física y control digital de la documentación a remitir al archivo 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.	Brindé apoyo en el control y asignación de la documentación de nuevos expedientes y ya existentes de manera física y digital ingresada a la Subcoordinación 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 Subcoordinación 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	Brindé apoyo en la solicitud de requisición de almacén y solicitud de compra por insumos para el uso de la Subcoordinación 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 y gestión interna de envío de documentación 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 Subcoordinación 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 ingresados a la Subcoordinación 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.	<p>Apoyé en la solicitud de correlativos para oficios externos.</p> <p>Apoyé en la realización de oficios remitidos a los diferentes juzgados</p> <p>Brindé apoyo en la asignación de correlativos para las nuevas orientaciones, primeros abordajes, seguimientos, informes circunstanciados y talleres realizados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.</p> <p>Apoyé en la revisión de conclusiones y recomendaciones de TS y PS para integración de oficios a juez.</p> <p>Apoyé en la revisión de Opiniones Jurídicas para integración de oficios a juez.</p> <p>Brindé apoyo en la entrega de oficios con copia de recibido a Dirección General.</p> <p>Brindé apoyo en la integración de información para la capacitación de RENAP.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

	<p>Brindé apoyo en la solicitud de firma de cada uno de los profesionales en hojas de retención. Brindé apoyo en la realización de memorándum por contestación de marcaje correspondiente al mes de febrero de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la liquidación de Certificados de Nacimiento solicitados por la sede de Quetzaltenango.</p>
--	---

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

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



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