

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 mayo de 2023	del 1 al 31 de mayo 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 MAYO de 2023.</p>			

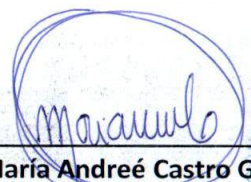
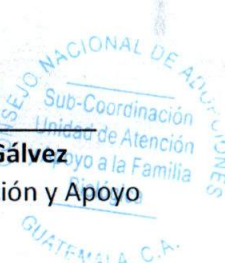
No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2023
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Brindé apoyo en análisis de documentos a archivar en expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
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 la documentación física 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 la documentación ingresada a 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 archivo de ADN ingresado a la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.



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	Apoyé en solicitud de insumos a 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 el envío de documentación a los juzgados correspondientes.
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 archivar en sus respectivos archivos los documentos ingresados a 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 con el ingreso en la base de datos de los 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 con foliación de expedientes. Brindé apoyo en traslado de archivo de expedientes de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.


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


 Vo.Bo. 
Lcda. Claudia Noemí Reyes Porras

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


Subcoordinadora de la unidad de atención al Niño con Funciones
 Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario Consejo Nacional de Adopciones.