

## 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 Noemi Reyes Porras		
	Subcoordinador de la Unidad de Atención al Niño con Funciones temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones		
LUGAR Y FECHA:			
LUGAR Y FECHA:		Guatemala, 31 de octubre de 2023	del 1 al 31 de octubre de 2023
<p style="text-align: center;"><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 OCTUBRE de 2023.</b></p>			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2023
1	Apoyar en el análisis de la documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones.	Brindé apoyo en el archivo físico y control digital de la documentación interna ingresada a 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 el control de la documentación física y digital 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 asignación y realización física de los nuevos expedientes aperturados en 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 resguardo y control de las muestras de ADN en 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 la solicitud de requisición de Almacén y solicitud de pedidos para insumos de 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 solicitud de guías de cargo express para el envío de oficios solicitados por 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.	Brindé apoyo en el resguardo de documentos digitales y resguardo de los expedientes físicos 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 el archivo de la documentación recolectada por los profesionales correspondientes de nuevos casos 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 la solicitud de correlativos para oficios externos. Brindé apoyo en la realización de oficios remitidos a los juzgados correspondientes. Brindé apoyo en la asignación de nuevos correlativos por casos de nuevo ingreso. Brindé apoyo en la recolección de juguetes para el día de niño organizado por la SBS.

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

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

