INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**VIVIAN YANET RIVAS JERÓNIMO**	
SUBCOORDINACIÓN:	**SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA**	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	**SERVICIOS TÉCNICOS**	
DIRIGIDO A:	**Licda. WENDY XIOMARA CORADO TEMAJ**	
	COORDINADORA DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	
LUGAR Y FECHA:	**Guatemala, 30 de SEPTIEMBRE de 2026**	**Del 01 al 30 de SEPTIEMBRE de 2026**
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO VEINTE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTISÉIS (020-029-2026). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente del 01 al 30 de SEPTIEMBRE de 2026.		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE el 01 al 30 de SEPTIEMBRE de 2026.
a)	Brindar apoyo durante los procesos relacionados a la elaboración de los distintos documentos emanados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Apoyé recibiendo y clasificando la documentación relacionada con casos del programa de Madres y/o Padres Biológicos en conflicto con su parentalidad. Apoyé en la realización de oficios a los diferentes Juzgados de la Republica de Guatemala. Brindé Apoyo escaneando los documentos contenidos en los expedientes y se archivaron en las debidas carpetas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la digitalización de datos de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la preparación de documentos solicitados por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
	Apoyar en el control de expedientes ingresados a la	Apoyé en el control de documentos remitidos por los diferentes juzgados de manera física y

b)	Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica de forma física y digital.	digital a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la recepción de los expedientes de nuevo ingreso a la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en resguardar los expedientes físicos en el archivo correspondiente. Apoyé Verificando que cada expediente cuente con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
c)	Apoyar en las solicitudes de insumos y materiales que se necesiten en el desempeño de las funciones del personal de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de las solicitudes de insumos y materiales requeridos por las profesionales de la Oficina Departamental de Quetzaltenango. Brindé apoyo en las solicitudes de requisición de almacén y de compra para uso de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
d)	Apoyar en el control de envíos y documentos por medio de las guías correspondientes emitidas por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Apoyé realizando las solicitudes de guías de FORZA y gestión interna de envío de oficios a los distintos juzgados de la República de Guatemala. Brinde apoyo verificando que cada documento enviado cuente con los datos completos del remitente y destinatario, así como con el sello y firma correspondientes. Apoyé en la realización de las distintas solicitudes de guías de FORZA y gestión interna de envío de oficios y memoriales a los distintos juzgados de la República de Guatemala. Brindé apoyo en la gestión interna para envió de paquetería a las distintas entidades del Área Metropolitana.
e)	Apoyar de forma técnica con relación a la preparación, gestión, seguimiento y resguardo de documentos correspondientes a diferentes actividades de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.	Brindé apoyo en el resguardo de la documentación emitida por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en el archivo de los nombramientos, permisos y vacaciones de los Profesionales de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
f)	Cualquier otra actividad que le sea requerida por el Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y de las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.	Apoyé en la conformación de carpetas para los talleres impartidos por los profesionales en el mes de Septiembre de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Brindé apoyo en la entrega de copia de oficios externos a Dirección General. Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones.

		Apoyé en la recepción y traslado de la documentación a las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Adopciones. Brindé apoyo en el control de audiencias para remitir informes a las distintas Judicaturas de la República de Guatemala.

Vivian Yanet Rivas Jerónimo
Contratista de Servicios Técnicos
DPI No 3017 62597 0101

Lic. Bryan Guillermo Hernández Santos
Subcoordinador de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
Consejo Nacional de Adopciones

Vo.Bo.

Wendy Xiomara Corado Temaj
Coordinadora del Equipo Multidisciplinario
Consejo Nacional de Adopciones