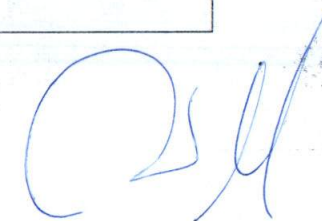


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| LUGAR Y FECHA: | Guatemala, 30 de abril de 2023 |
| DIRIGIDO A: | Licenciada Nidia Azucena Telón Sotz Coordinadora de Asesoría Jurídica Del Consejo Nacional de Adopciones |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | William Eli Morán González |
| SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES: | Servicios técnicos |
| UNIDAD EN LA QUE PRESTA LOS SERVICIOS: | Unidad de Asesoría Jurídica |
| PERÍODO: | Del 01 al 30 de abril de 2023 |
| En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO TRES GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTITRÉS (003-029-2023). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente al mes de abril de 2023. | |

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO | | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|---|---|
| a) | Apoyar en la actualización de todos los expedientes que se encuentren en la Unidad de Asesoría Jurídica. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos. 2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos de la Unidad de Atención al Niño. 3. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos de la Unidad de Familia Adoptiva y el Niño Adoptado. 4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo. |
| b) | Apoyar en la conformación de la documentación contenida en los expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la conformación de documentos que se envían a las diferentes unidades del Consejo Nacional de Adopciones: Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, Unidad de Atención al Niño, Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales. 2. Apoyé en la conformación de documentos dirigidos a instituciones externas, Ministerio Público, Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación y Procuraduría de Derechos Humanos, para conformación de expedientes. |



| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO | | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|--|--|
| c) | Brindar apoyo Técnico al Coordinador y a los Abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando sea requerido. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones. 2. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público. |
| d) | Brindar apoyo técnico en programación de audiencias señaladas para el Consejo Nacional de Adopciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica. 2. Brinde apoyo técnico en el seguimiento de entrega de informes que se deben presentar a la Unidad de Atención al Niño por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica. |
| e) | Cualquier otra diligencia que le sea requerida por el Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica o por el Director General o Subdirector General. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad. 2. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas. |



William Eli Morán González
 Servicios Técnicos
 DPI 2994 91803 0101

Vo. Bo.



Licenciada Nidia Azucena Telón Sotz
 Coordinadora de Asesoría Jurídica
 Consejo Nacional de Adopciones