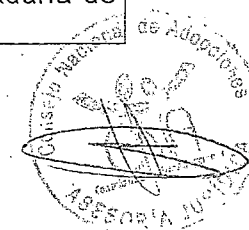


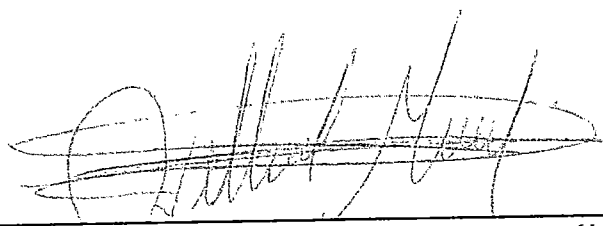
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 de abril de 2022
DIRIGIDO A:	Manuel Arturo Samayoa Domínguez Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica
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 2022
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO OCHO GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (008-029-2022). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente al mes de abril de 2022.	

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"> <li>1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.</li> <li>2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos de la Unidad de Atención al Niño.</li> <li>3. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos de la Unidad de Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.</li> <li>4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.</li> </ol>
b)	Apoyar en la conformación de la documentación contenida en los expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>



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"> <li>1. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de asignación de turnos de los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica, correspondientes al mes de abril del dos mil veintidós.</li> <li>2. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de vacaciones correspondientes a los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica.</li> </ol>
d)	Brindar apoyo técnico en programación de audiencias señaladas para el Consejo Nacional de Adopciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.</li> <li>2. Brinde apoyo técnico en el seguimiento de entrega de informes que se deben presentar por la Unidad de Atención al Niño.</li> </ol>
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"> <li>1. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.</li> <li>2. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.</li> </ol>



**William Eli Morán González**  
 Contratista  
 2994918030101

Vo. Bo.



**Licenciado Manuel Arturo Samayoa Domínguez**  
 Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica  
 Consejo Nacional de Adopciones

