

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Andrea Saraí Barrera Herrera	
UNIDAD:	Unidad de Atención al Niño	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	Licda. CLAUDIA NOEMÍ REYES PORRAS	
	Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño Con Funciones Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 DE ABRIL DE 2023	del 01 al 30 de ABRIL de 2023
<p><b>En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO DOCE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (012-029-2023). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente al mes de Abril de 2023.</b></p>		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2023
a)	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Atención al niño en el control de informes de evacuación de audiencias que se presentan en los respectivos Juzgados, procuración de los procesos legales que le sean asignados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Unidad de Atención al Niño.</li> </ol>
b)	Brindar apoyo y seguimiento en el orden y corroboración para que todas las actuaciones que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.</li> <li>2. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.</li> <li>3. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.</li> </ol>
c)	Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encuentren dentro de los expedientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Unidad de Atención al Niño con el objeto que sean de fácil ubicación para los profesionales.</li> <li>2. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Unidad de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos.</li> </ol>




		3. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
d)	Brindar apoyo técnico al Área Legal de la Unidad de Atención al Niño con la realización de las diligencias judiciales que correspondan en los expedientes de adopción que sean necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.	1. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sea aplicables.
e)	Brindar apoyo y seguimiento a todas aquellas actividades técnicas que le sean asignadas por parte del Sub-Coordinador de la Unidad de Atención al Niño, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.	1. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño. 2. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño. 3. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento. 4. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de abril.

  
**Andrea Saraí Barrera Herrera**  
 Contratista de Servicios Técnicos  
 DPI No. 3019 62022 0101

  
 Vo.Bo.   
**Licda. Claudia Noemi Reyes Porras**  
**Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño**  
**Con Funciones Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario**