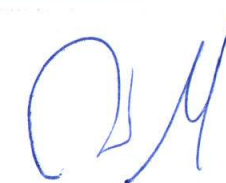


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de agosto 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 31 de agosto 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 agosto 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"> <li>1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.</li> <li>2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad</li> <li>4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.</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 y Procuraduría General de la Nación, 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 a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.</li> <li>2. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.</li> <li>3. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de revisión y corrección de la segunda parte de los oficios a Secretaría General correspondientes a los años 2020 y 2021.</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 a la Unidad de Atención al Niño por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica.</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>

Vo. Bo.



**William Eli Morán González**  
 Servicios Técnicos  
 DPI 2994 91803 0101

**Licenciada Nidia Azucena Tefón Sotz**  
 Coordinadora de Asesoría Jurídica  
 Consejo Nacional de Adopciones