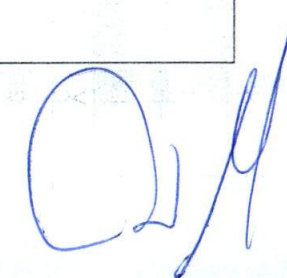


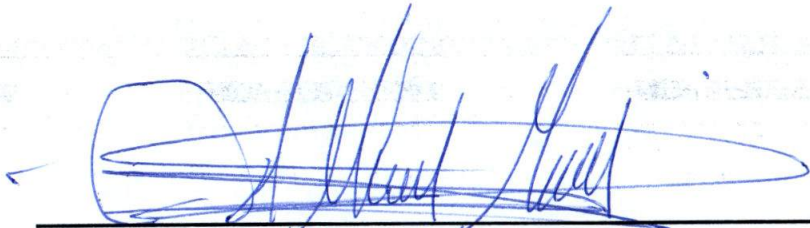
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 en la Unidad de Asesoría Jurídica 3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad 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 y Procuraduría General de la Nación, 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. 3. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en la realización de proyectos de análisis de sentencia. 4. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en la procuración de expedientes en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del área metropolitana.
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. 3. Apoyé en el seguimiento de documentación de contratos de servicios de teléfono, impresiones, vales de combustible e internet. 4. Apoyé en el seguimiento de documentación de contratos de los bienes inmuebles del Consejo Nacional de Adopciones de sede central y de la sede ubicada en Quetzaltenango.



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 04 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	William Eli Morán González.
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	003-029-2023.
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos.
UNIDAD:	Asesoría Jurídica.

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula 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 de actividades correspondiente del cuatro de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés.

DEL 04 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

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.
5. 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.
6. 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.
7. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de contratos y actas administrativas para servicios de fotocopadoras, internet y arrendamiento de bienes inmuebles.
9. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
10. 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.
11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

FEBRERO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

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.
5. 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.
6. 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.
7. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de contratos y actas administrativas para servicios de fotocopadoras, internet y arrendamiento de bienes inmuebles.
9. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
10. 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.
11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

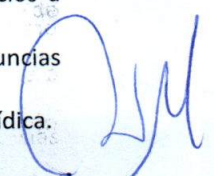
MARZO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

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.
5. 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.
6. 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.
7. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de contratos y actas administrativas para servicios de fotocopiadoras, internet y arrendamiento de bienes inmuebles.
9. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
10. 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.
11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

ABRIL DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

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.
5. 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.
6. 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.
7. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.
9. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
10. 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.
11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

MAYO DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.
 2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.
 3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad.
 4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
 8. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.
 9. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 

10. 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.
11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

JUNIO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.
2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad.
4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
5. 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.
6. 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.
7. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.
9. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Secretaría General correspondientes a los años 2020 y 2021.
10. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
11. 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.
12. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
13. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

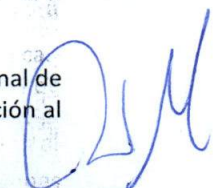
JULIO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.
2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad.
4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
5. 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.
6. 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.
7. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.
9. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Secretaría General correspondientes a los años 2020 y 2021.
10. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
11. 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.
12. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
13. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

AGOSTO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.
 2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.
 3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad.
 4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
 5. 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.
- 

6. Apoyé en la conformación de documentos dirigidos a instituciones externas, Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación, para conformación de expedientes.
7. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.
9. 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.
10. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
11. 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.
12. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
13. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

SEPTIEMBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.
2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad.
4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
5. 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.
6. Apoyé en la conformación de documentos dirigidos a instituciones externas, Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación, para conformación de expedientes.
7. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.
9. 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.
10. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
11. 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.
12. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
13. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

OCTUBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.
2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad.
4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
5. 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.
6. Apoyé en la conformación de documentos dirigidos a instituciones externas, Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación, para conformación de expedientes.
7. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.
9. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
10. 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.
11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

NOVIEMBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.
2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.

3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad.
4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
5. 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.
6. Apoyé en la conformación de documentos dirigidos a instituciones externas, Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación, para conformación de expedientes.
7. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.
9. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en la realización de proyectos de análisis de sentencia.
10. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en la procuración de expedientes en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del área metropolitana.
11. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
12. 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.
13. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
14. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

DICIEMBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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.
5. 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.
6. 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.
7. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
8. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
9. 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.
10. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
11. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.
12. Apoyé en el seguimiento de documentación de contratos de servicios de teléfono, impresiones, vales de combustible e internet.
13. Apoyé en el seguimiento de documentación de contratos de los bienes inmuebles del Consejo Nacional de Adopciones de sede central y de la sede ubicada en Quetzaltenango.

William Eli Morán González
Contrato No. 003-029-2023



Vo. Bo. Leda. Nidia Azucena Telón Sotz
Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica
Consejo Nacional de Adopciones