



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de diciembre de 2022
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 2022
<p><b>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 diciembre de 2022.</b></p>	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>a) Apoyar en la actualización de todos los expedientes que se encuentren en la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>	<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 enviados para su archivo.</li> </ol>
<p>b) Apoyar en la conformación de la documentación contenida en los expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>	<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.	1. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
d)	Brindar apoyo técnico en programación de audiencias señaladas para el Consejo Nacional de Adopciones.	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.	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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.****ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 03 DE ENERO DE 2022  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	William Eli Morán González.
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO:</b>	029 otras remuneraciones de personal temporal.
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	008-029-2022.
<b>TIPO DE SERVICIOS:</b>	Técnicos.
<b>UNIDAD:</b>	Asesoría Jurídica.

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

**DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022  
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Apoyé en el seguimiento y actualización de adoptabilidades nuevas.
2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes de la Unidad de Atención al Niño.
3. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes de la Unidad de Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.
4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.
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.)





6. Apoyé en la conformación de documentos dirigidos a instituciones como el Ministerio Público, Organismo Judicial (Juzgados de la niñez), así como a la 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 asignación de turnos correspondientes al mes de enero del dos mil veintidós.
8. Brinde apoyo técnico al coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento y asignación de vacaciones de los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica.
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 deben de presentar la Unidad de Atención al Niños y Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección, para su respectivo envío.
11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes de declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos de Dirección General, los cuales iban dirigidos a instituciones fuera del Consejo Nacional de Adopciones.

**FEBRERO DE 2022****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 recibidos de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
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.
6. Apoyé en la conformación de documentos dirigidos a instituciones externas como el Ministerio Público, Organismo Judicial, así como a la 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 asignación de turnos de los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica, correspondientes al mes de febrero del dos mil veintidós.
8. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de vacaciones correspondientes a los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica.
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 Niños y Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección, para su respectivo envío.
11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes de declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos de Dirección General, los cuales iban dirigidos a instituciones externas.

**MARZO DE 2022**

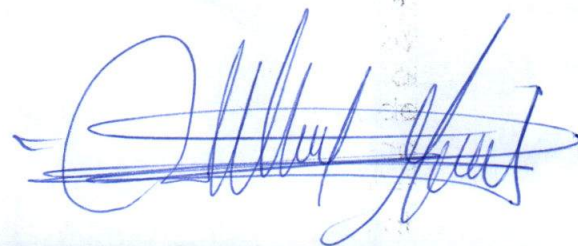
**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

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 recibidos de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.
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.
6. Apoyé en la conformación de documentos dirigidos a instituciones externas como el 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 asignación de turnos de los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica, correspondientes al mes de marzo del dos mil veintidós.
8. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de vacaciones correspondientes a los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica.
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 y Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección.
11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes de declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos de Dirección General, los cuales fueron enviados a instituciones externas.
- 1.



**ABRIL DE 2022****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 recibidos de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.
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 asignación de turnos de los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica, correspondientes al mes de abril del dos mil veintidós.
8. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de vacaciones correspondientes a los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica.
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 por la Unidad de Atención al Niño.

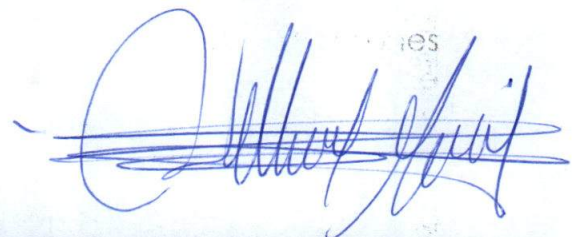




11. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.
12. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.

**MAYO DE 2022****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 recibidos de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.
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 vacaciones correspondientes a los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica.
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 por la Unidad de Atención al Niño.
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.

**JUNIO DE 2022****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 recibidos de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.
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 vacaciones correspondientes a los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica.



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.

**JULIO DE 2022****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 recibidos de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.
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.

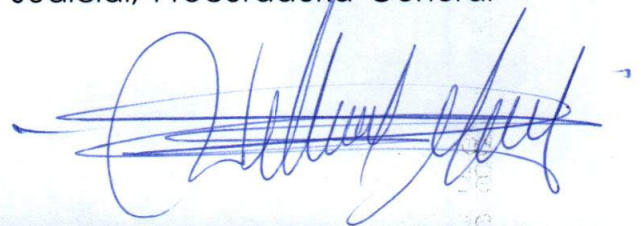




7. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de vacaciones correspondientes a los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica.
8. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
9. Brinde apoyo técnico en el seguimiento 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.

**AGOSTO DE 2022****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 recibidos de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.
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



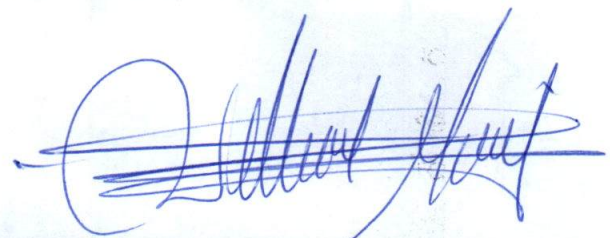
de la Nación y Procuraduría de Derechos Humanos, para conformación de expedientes.

7. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de informes 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.

#### **SEPTIEMBRE DE 2022**

#### **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.

**OCTUBRE DE 2022****SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

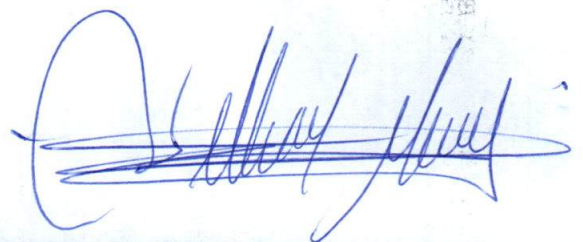
1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.
2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos de la Unidad de Atención al Niño.
3. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos de la Unidad de Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.
4. Apoyé en el seguimiento 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.

**NOVIEMBRE DE 2022****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.

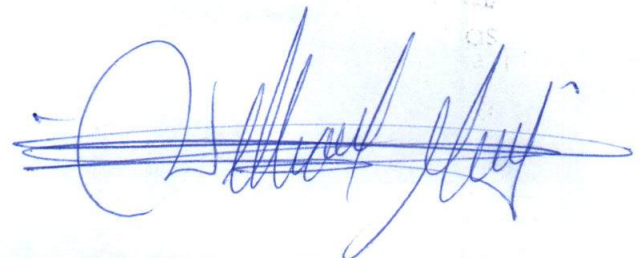




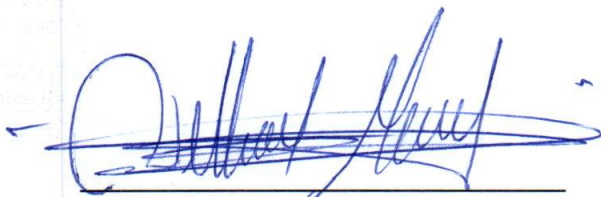
4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
5. Apoyé en la conformación de documentos que se envían a las diferentes unidades del Consejo Nacional de Adopciones: Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, Unidad de Atención al Niño, Unidad 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.

**DICIEMBRE DE 2022**  
**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.



**William Eli Morán González**  
Contrato No. 008-029-2022



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