

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, 31 DE DICIEMBRE DE 2023	del 01 al 31 de DICIEMBRE de 2023
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 Diciembre de 2023.			

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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"> 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. 2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
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"> 1. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos. 2. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas. 3. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
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"> 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.

		<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
<p>d)</p>	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
<p>e)</p>	<p>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-.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 en la redacción y seguimiento de las actuaciones de las Juntas Técnicas de los perfiles prioritarios al mes de diciembre de 2023. 5. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de diciembre de 2023.


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

Vo. Bo. 

 Licda. Claudia Noemí Reyes Porras
 Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño con
 Funciones temporales de Coordinador Equipo Multidisciplinario

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDREA SARAÍ BARRERA HERRERA
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	012-029-2023.
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos
UNIDAD:	Atención al Niño

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número cero doce guion cero veintinueve guion dos mil veintitrés (012-029-2023) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del uno (1) de febrero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

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

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.
2. Apoyé en la elaboración de las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
3. Apoyé en la elaboración de documentación en la cual se solicita la colaboración de diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales en relación con actuaciones en pro del interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
4. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Unidad de manera que exista y que sean de fácil ubicación para los profesionales.
5. 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.
6. Apoyé en la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
7. 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.
8. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
9. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
10. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
11. Apoyé en el seguimiento de las actuaciones judiciales de los procesos de adopción en las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
12. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.

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

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.
2. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
3. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
4. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.

5. 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.
6. 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.
7. Apoyé en la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
8. 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.
9. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
10. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
11. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
12. Apoyé en el seguimiento de las actuaciones judiciales de los procesos de adopción en las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.

ABRIL DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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.
2. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
3. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
4. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
5. 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
6. 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.
7. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
8. 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.
9. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
10. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
11. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
12. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de abril.

MAYO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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.
2. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
3. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
4. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
5. 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
6. 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.

7. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
8. 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.
9. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
10. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
11. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
12. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de mayo.

JUNIO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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.
2. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
3. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
4. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
5. 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
6. 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.
7. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
8. 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.
9. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
10. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
11. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
12. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento
13. Apoyé en la redacción y seguimiento de las actuaciones de las Juntas Técnicas de los perfiles prioritarios realizadas en el mes de junio de 2023.
14. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de junio de 2023.

JULIO DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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.
2. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
3. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
4. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
5. 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
6. 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.
7. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.

8. 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.
9. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
10. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
11. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
12. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento
13. Apoyé en la redacción y seguimiento de las actuaciones de las Juntas Técnicas de los perfiles prioritarios realizadas en el mes de julio de 2023.
14. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de julio de 2023.

AGOSTO DE 2023



SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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.
2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
6. 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. 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.
8. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
9. 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.
10. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento
14. Apoyé en la redacción y seguimiento de las actuaciones de las Juntas Técnicas de los perfiles prioritarios realizadas en el mes de agosto de 2023.
15. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de agosto de 2023.

SEPTIEMBRE DE 2023

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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.
2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.

5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
6. 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. 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.
8. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
9. 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.
10. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento
14. Apoyé en la redacción y seguimiento de las actuaciones de las Juntas Técnicas de los perfiles prioritarios realizadas en el mes de septiembre de 2023.
15. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de septiembre de 2023.

OCTUBRE DE 2023



SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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.
2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados de la República de Guatemala.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos con la Unidad de Comunicación Social y con la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, así como con profesionales de la Unidad de Atención al Niño en el seguimiento de familias interesadas en los perfiles prioritarios, programando presentaciones documentales previas de los niños que encuadran dentro del programa de perfiles prioritarios.
5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento con la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado los expedientes administrativos de adopción de niños que se encuentran abrigados con familias ampliadas.
6. 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. 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.
8. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
9. 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.
10. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
12. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento
13. Apoyé en la redacción y seguimiento de las actuaciones de las Juntas Técnicas realizadas en el mes de octubre de 2023.
14. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de octubre de 2023.


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

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.
2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
6. 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
7. 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.
8. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
9. 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.
10. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
14. Apoyé en la redacción y seguimiento de las actuaciones de las Juntas Técnicas de los perfiles prioritarios.
15. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de noviembre de 2023.



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

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.
 2. Brindé apoyo técnico en la redacción de informes de audiencias que se llevan a cabo en los respectivos juzgados.
 3. Apoyé en las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.
 4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de base de datos para el seguimiento de familias ampliadas y familias sustitutas.
 5. Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción de perfil prioritario.
 6. 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 de que sean de fácil ubicación para los profesionales.
 7. 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.
 8. Apoyé de manera técnica en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
 9. 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.
 10. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
 11. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.
- 
- 

12. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.
13. Apoyé de manera técnica en la redacción de actas de emparentamiento.
14. Apoyé en la redacción y seguimiento de las actuaciones de las Juntas Técnicas de los perfiles prioritarios.
15. Apoyé de manera técnica en el control de actas de emparentamiento correspondientes al mes de diciembre de 2023.



Andrea Sarai Barrera Herrera
Contrato No. 012-029-2023



Vo. Bo. Lcda. Claudia Noemi Reyes Porras
Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño con
Funciones temporales de Coordinador Equipo
Multidisciplinario