

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Marta Julia Perez Avila	
UNIDAD:	Coordinación del Equipo Multidisciplinario	
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS	
DIRIGIDO A:	Licda. Claudia Nohemí Reyes Porras	
	Subcoordinador de la Unidad de Atención al Niño con funciones temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones	
LUGAR Y FECHA:		
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 DE DICIEMBRE DE 2023	Del 01 al 31 de DICIEMBRE de 2023
<p>En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO DIECIOCHO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (018-029-2023). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2023.</p>		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2023
11	Apoyar en la revisión de Expedientes de las Unidades que conforman el Equipo Multidisciplinario, con el fin de que los mismos cumplan con los requisitos de ley.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyé en documentar Expedientes que tienen Providencia de Seguimiento y Providencia de Previo. ✓ Apoyé en elaborar listado de los Expedientes que tienen Providencia de Previo. ✓ Apoyé en recepcionar y ubicar expedientes, para adjuntar documentos que ingresaron constantemente en Receptoría del CNA. ✓ Apoyé en orientar a los usuarios sobre los documentos legales que deben presentar para iniciar Proceso de Adopción. (Traslado de Formatos). ✓ Apoyé en actualización de base de datos de los expedientes que se analizaron, adjuntaron documentos provenientes de los usuarios del CNA. ✓ Apoyé en foliación de expedientes que han sido notificados como idóneos y no idóneos.
2	Apoyar con el proceso de archivo de la documentación a cargo del Equipo Multidisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyé en orientar y trasladar documentos base para las familias interesadas en Procesos de Adopciones Nacionales, Adopciones de Hijo de Cónyuge, Adopciones de Mayor de edad (Guía para las familias interesadas en iniciar un Proceso de Adopción, Boletas Monoparental y Biparental, Carta de Presentación dirigidas a familias que desean presentación de perfil de niños, niñas y adolescentes prioritarios, etc.)

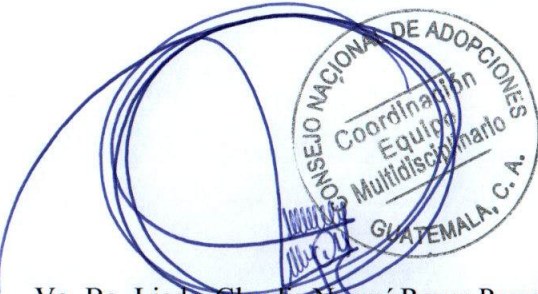



101



3	Apoyar en el seguimiento del estado de expedientes que obran en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, y que estén conformados de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyé en elaborar listado de las familias que están pendiente de presentación de perfil de niños, niñas y adolescentes de Adopción prioritaria y que han sido publicados por el Consejo Nacional de Adopciones. ✓ Apoyé en elaborar listado de familias que desean presentación de perfil de Adolescente, como Adopción prioritaria.
4	Apoyar a las cuatro Unidades que conforman el equipo Multidisciplinario en las actividades de su competencia que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyé en actualizar base de datos de documentos que ingresan a diario en Receptoría del CNA. ✓ Apoyé en atención a familias que se presentan a la Oficina del CNA, con el fin de presentar los documentos que conformaran Expediente de Adopciones, paralelamente se revisaron los mismos e indicar si algún documento debe rectificarse.
5	Apoyar en el seguimiento de los talleres que se organizan en la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyé en orientar a las familias que ingresaron a los Talleres Informativos, como requisito indispensable para documentar sus expedientes.
6	Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones, en el ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyé a profesionales de la Unidad de la Familia y Unidad del Niño, en la documentación de expedientes de los usuarios, visitas psicosociales, programación de video llamadas de presentación de perfil en Adopciones Prioritarias.


 Marta Julia Perez Avila
 Contratista de Servicios Técnicos
 DPI 2488 998752 0101



 Vo. Bo. Licda. Claudia Noemí Reyes Porras
Subcoordinador de la Unidad de Atención al Niño
Con funciones temporales de Coordinador del Equipo
Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones


 Vo. Bo. Lic. Ivan Dario Jiménez
Subcoordinador de la Unidad de Atención y Apoyo
A la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado de la
Coordinación del Equipo Multidisciplinario

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 DE OCTUBRE DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Marta Julia Perez Avila
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	018-029-2023.
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos
UNIDAD:	Coordinación del Equipo Multidisciplinario

En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número cero dieciocho guion cero veintinueve guion dos mil veintitrés (018-029-2023) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del dos (2) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- ✓ Apoyé en el análisis de datos que debe registrarse en la solicitud de Adopción Nacional-Forma A.
- ✓ Apoyé en la revisión y análisis de documentos adjuntos a Expedientes en Proceso de Adopción nacional, adopción de hijo de cónyuge y adopción de mayor de edad.
- ✓ Apoyé en la foliación de Expedientes en proceso de Adopción.
- ✓ Apoyé en la lectura de la "Guía para las Familias interesadas en iniciar un proceso de Adopción.
- ✓ Apoyé en el proceso de documentación de expedientes, adjuntando Informes de profesionales, documentos legales y otros, tomando en cuenta los requisitos y criterios establecidos por las normas legales vigentes.
- ✓ Apoyé en diferentes reuniones con autoridades y responsables de la Unidad del Niño y de Comunicación Social, con el fin de coordinar el apoyo inmediato a las familias que solicitan información sobre las Adopciones prioritarias u ordinarias: Explicación de los requisitos, llenado de boletas, coordinación de presentación de perfiles y documentación de los expedientes.
- ✓ Apoyé en la orientación vía telefónica a familias interesadas en profundizar sobre los procesos de Adopciones Prioritarias y Ordinarias (monoparentales y biparentales), asimismo sobre los requisitos y documentos legales que deben presentar.
- ✓ Apoyé en el monitoreo y seguimiento a familias que se han manifestado interés en Adopciones prioritarias y que aparecen registradas en las Bases de Datos, paralelamente se apoyó en la actualización de la base de datos.
- ✓ Apoyé en traslado de diferentes notificaciones dirigidas a secretaria y Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
- ✓ Apoyé en la lectura a los contenidos plasmados en "Lineamientos Técnicos" Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones y sus reformas.
- ✓ Apoyé en profundizar sobre los marcos normativos a nivel nacional e internacional, que son fundamentos legales para considerar en los Procesos de Adopciones que se ventilan en el Consejo Nacional de Adopciones.

DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- ✓ Apoyé en el análisis de datos que deben registrarse en la solicitud de Adopción Nacional-Forma A y B.
- ✓ Apoyé en la revisión y análisis de documentos adjuntos a Expedientes en Proceso de

- Adopción nacional, adopción de hijo de cónyuge y adopción de mayor de edad.
- ✓ Apoyé en elaboración Oficios para traslado de documentos a Unidad de Registro.
- ✓ Apoyé en alimentar base de datos de registro de documentos trasladados de recepción, para adjuntar a expedientes en proceso.
- ✓ Apoyé en el proceso de archivo de documentos que son parte de los expedientes y que han sido trabajados por las diferentes Unidades, donde se les adjuntó Informes de profesionales, documentos legales, mismos que han sido revisados y analizados.
- ✓ Apoyé en construir base de datos de registro de expedientes trasladados por Abogada, para seguimiento respectivo.
- ✓ Apoyé en llamar a familias interesadas en Adopciones Prioritarias y Adopción Normal y se brindó información sobre el Proceso de Adopción y requisitos indispensables.
- ✓ Actualice base de datos de Adopciones prioritarias y brinde seguimiento.
- ✓ Apoyé en la orientación vía telefónica a familias interesadas en profundizar sobre los procesos de Adopciones Prioritarias y ordinarias (monoparentales y biparentales), asimismo sobre los requisitos y documentos legales que deben presentar, para conformar su expediente y seguir el trámite respectivo.
- ✓ Apoyé en atender familias que presentan solicitud de adopción y los respectivos requisitos.
- ✓ Apoyé en el monitoreo y seguimiento a familias que se han identificado interesadas en Adopciones prioritarias y que aparecen registradas en las Bases de Datos.
- ✓ Apoyé en traslado de diferentes notificaciones a Secretaría General y Dirección del Consejo Nacional de Adopciones.
- ✓ Coordiné con personal de Unidad del Niño en presentaciones de perfiles de Adopciones de niños prioritarios a familias interesadas.
- ✓ Apoyé en elaboración de listados de familias interesadas en niños, niñas y adolescentes prioritarios
- ✓ Apoyé en el seguimiento de los Talleres planificados y desarrollados por Recursos Humanos del Consejo como: a) Ley de Acceso a la Información pública; b) Taller "Vida en el Limbo".


DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

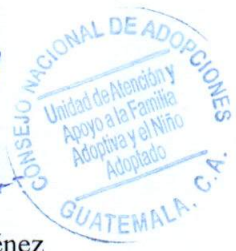
SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- ✓ Apoyé en documentar Expedientes que tienen Providencia de Seguimiento y Providencia de Previo.
- ✓ Apoyé en elaborar listado de los Expedientes que tienen Providencia de Previo.
- ✓ Apoyé en elaborar listado de las familias que están pendiente de presentación de perfil de niños, niñas y adolescentes de Adopción prioritaria y que han sido publicados por el Consejo Nacional de Adopciones.
- ✓ Apoyé en elaborar listado de familias que desean presentación de perfil de Adolescente, como Adopción prioritaria.
- ✓ Apoyé en recepcionar y ubicar expedientes, para adjuntar documentos que ingresan a diario en Receptoría del CNA.
- ✓ Apoyé en actualizar base de datos de documentos que ingresan a diario en Receptoría del CNA.
- ✓ Apoyé en orientar a los usuarios sobre los documentos legales que deben presentar para iniciar Proceso de Adopción. (Traslado de Formatos).
- ✓ Apoyé en actualización de base de datos de los expedientes que se analizaron, adjuntaron documentos provenientes de los usuarios del CNA.
- ✓ Apoyé en orientar y trasladar documentos base para las familias interesadas en Procesos de Adopciones Nacionales, Adopciones de Hijo de Cónyuge, Adopciones de Mayor de edad (Guía para las familias interesadas en iniciar un Proceso de Adopción, Boletas Monoparental y Biparental, Carta de Presentación dirigidas a familias que desean presentación de perfil de niños, niñas y adolescentes prioritarios, etc.)
- ✓ Apoyé en foliación de expedientes que han sido notificados como idóneos y no idóneos.

- ✓ Apoyé en atención a familias que se presentan a la Oficina del CNA, con el fin de presentar los documentos que conformaran Expediente de Adopciones, paralelamente se revisaron los mismos e indicar si algún documento debe rectificarse.


Marta Julia Perez Avila
Contratista de Servicios Técnicos
Contrato No. 018-029-2023


Vo. Bo. Lic. Iván Darío Jiménez
Subcoordinador de la Unidad de Atención y Apoyo a la
Familia Adoptiva y el Niño Adoptado de la Coordinación
del Equipo Multidisciplinario




Vo. Bo. Licda. Claudia Noemí Reyes Porras
Subcoordinador de la Unidad de Atención al Niño con funciones temporales de
Coordinador del Equipo Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones

