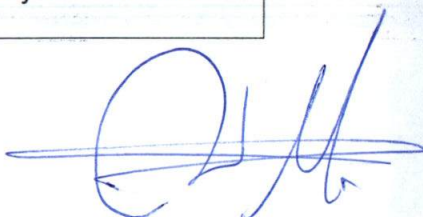



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

|  |   |
|--|---|
| LUGAR Y FECHA:   | Guatemala, 31 de enero de 2023  |
| DIRIGIDO A:  | Licenciada Nidia Azucena Telón Sotz                                     |
|  | Coordinadora de Asesoría Jurídica<br>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 04 al 31 de enero de 2023   |
| <p><b>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 enero de 2023.</b></p> |   |

|    | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|----|---|---|
| a) | Apoyar en la actualización de todos los expedientes que se encuentren en la Unidad de Asesoría Jurídica.      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.</li> <li>2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos 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>   |
| b) | Apoyar en la conformación de la documentación contenida en los expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en la conformación de documentos que se envían a las diferentes unidades del Consejo Nacional de Adopciones: Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, Unidad de Atención al Niño, Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales.</li> <li>2. Apoyé en la conformación de documentos dirigidos a instituciones externas, Ministerio Público, Organismo Judicial, 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.                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.</li> <li>2. 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.</li> </ol> |
| d)  | Brindar apoyo técnico en programación de audiencias señaladas para el Consejo Nacional de Adopciones.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brinde apoyo técnico en la programación de audiencias correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.</li> <li>2. Brinde apoyo técnico en el seguimiento de entrega de informes que se deben presentar a la Unidad de Atención al Niño por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica.</li> </ol>   |
| e)  | Cualquier otra diligencia que le sea requerida por el Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica o por el Director General o Subdirector General. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyé en el seguimiento a procesos pendientes a declaratoria de adoptabilidad.</li> <li>2. Apoyé en el seguimiento de documentos dirigidos a Dirección General, para ser enviados a instituciones externas.</li> </ol>  |



**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