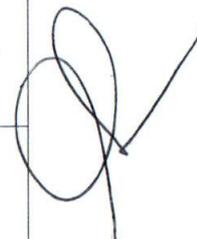


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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:	Guatemala, 31 DE ENERO DE 2024	del 02 al 31 de ENERO de 2024
<p style="text-align: center;">En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO CINCO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (005-029-2024). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente del 02 al 31 de ENERO de 2024.</p>		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO 2023
1	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 el análisis de datos que debe registrarse en la solicitud de Adopción Nacional-Forma A y B. ✓ Apoyé en la revisión y análisis de documentos que trasladan las familias para conformar su expediente de las diferentes -Adopción nacional-Prioritarios, adopción de hijo de cónyuge y adopción de mayor de edad. ✓ Apoyé en la foliación de Expedientes idóneos y no idóneos en proceso de Adopción.
2	Apoyar con el proceso de archivo de la documentación a cargo del Equipo Multidisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyé en el proceso de archivo de la documentación correspondiente a los años 2020 al 2022. ✓ Apoyo en ingreso de documentos archivados del año 2020 al 2022 a base de datos.
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"> ✓ Apoye en la recepción de llamadas de usuarios que requieren información de los requisitos de Adopciones normales, Adopciones de hijo de cónyuge y Adopciones prioritarias y traslade los documentos respectivos. ✓ Apoye en la recepción de llamadas de usuarios que solicitan información del estatus de sus expedientes y traslade a abogada para dar respuesta. ✓ Apoye en ingresar a la base de datos, datos esenciales de los usuarios que solicitan información de las diferentes adopciones y sus requisitos.
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 ordenar, obtener copias y entregar Oficios, traslado de Expedientes idóneos y no idóneos y otros documentos a Unidades de Registro, Unidad del Niño, Unidad de la Familia, Secretaría y Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones. ✓ Apoye a Unidades de la Familia y Unidad del Niño, en ingresar datos a la base de datos de familias que solicitan información de las Adopciones prioritarias. ✓ Apoye a las familias que solicitan información de las Adopciones prioritarias, informándole del Proceso de la Adopción y sus requisitos, traslado de guía, boletas monoparental o biparental, Carta de Aceptación de





		<p>presentación de perfil de niños prioritarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoye a las familias que solicitaron y confirmaron video llamadas de presentación de perfil de los niños prioritarios. ✓ Apoye a la Unidad del Niño en coordinación de fechas y horas de video llamadas de presentación de perfil de los niños de Adopción Prioritaria con las familias que lo solicitaron. ✓ Apoye en traslado de enlaces a las familias que solicitaron video llamadas. ✓ Apoye en darle seguimiento a las familias que tuvieron oportunidad de tener presentación de perfil de NNA de adopción prioritarias. ✓ Apoyé en monitoreo a familias que se han interesadas en Adopciones prioritarias y que aparecen registradas en las Bases de Datos y brindarle la información respectiva.
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 dar a conocer los Talleres Informativos presenciales y virtuales a las familias que se comunican a la Unidad, con el fin de conocer el proceso de las diferentes adopciones y los requisitos del mismo. ✓ Apoye a las familias vía telefónica o presencial, en informar del Proceso de las diferentes adopciones y sus requisitos.
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"> ✓ Apoyo en traslado de notificaciones, expedientes y otros documentos a otras Unidades del Consejo Nacional de Adopciones.



 Marta Julia Perez Avila
 Contratista de Servicios Técnicos
 DPI 2488 98752 0101



 Vo. Bo. Lic. Ivan Dario Jimenez
**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 Noemi Reyes Portas
**Subcoordinador de la Unidad de Atención al Niño
 Con funciones temporales de Coordinador del Equipo
 Multidisciplinario del Consejo Nacional de Adopciones**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE ENERO DE 2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Marta Julia Perez Avila
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	005-029-2024.
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos
UNIDAD:	Coordinación del Equipo Multidisciplinario

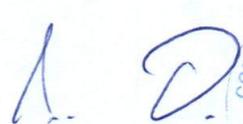
En cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda y décima del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número cero cero cinco guión cero veintinueve guion dos mil veinticuatro (005-029-2024) presento ante usted a continuación el informe de actividades correspondiente del dos (2) de enero al treinta y uno (31) de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2024**SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- ✓ Apoyé en el análisis de datos que debe registrarse en la Solicitud de Adopción Nacional-Forma A y B.
- ✓ Apoyé en la revisión y análisis de documentos que trasladan las familias para conformar su expediente de Adopción Nacional, Adopción Prioritaria, Adopción de hijo de cónyuge y Adopción de mayor de edad.
- ✓ Apoyé en la foliación de Expedientes idóneos y no idóneos en proceso de Adopción.
- ✓ Apoyé en el proceso de archivo de la documentación correspondiente a los años 2020 y 2021.
- ✓ Apoyo en ingreso de documentos archivados del año 2020 y 2021 a base de datos.
- ✓ Apoyé en la recepción de llamadas de usuarios que requieren información de los requisitos de Adopciones normales, Adopciones de hijo de cónyuge y Adopciones prioritarias y trasladé los documentos respectivos.
- ✓ Apoye en la recepción de llamadas de usuarios que solicitan información del estatus de sus expedientes y traslade a abogada para dar respuesta.
- ✓ Apoyé en ordenar, obtener copias y entregar Oficios, traslado de Expedientes idóneos y no idóneos y otros documentos a Unidades de Registro, Unidad del Niño, Unidad de la Familia, Secretaria y Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
- ✓ Apoye a Unidades de la Familia y Unidad del Niño, en ingresar datos a la base de datos de familias que solicitan información de las Adopciones prioritarias.
- ✓ Apoye a las familias que solicitan información de las Adopciones prioritarias, informándole del Proceso de la Adopción y sus requisitos, traslado de guía, boletas monoparental o biparental, Carta de Aceptación de presentación de perfil de niños prioritarios.
- ✓ Apoye a las familias que solicitaron y confirmaron video llamadas de presentación de perfil de los niños prioritarios.
- ✓ Apoye a la Unidad del Niño en coordinación de fechas y horas de video llamadas de presentación de perfil de los niños de Adopción Prioritaria con las familias que lo solicitaron.
- ✓ Apoye en traslado de enlaces a las familias que solicitaron video llamadas.
- ✓ Apoye en darle seguimiento a las familias que tuvieron oportunidad de tener presentación de perfil de NNA de adopción prioritarias.
- ✓ Apoyé en monitoreo a familias que se han interesadas en Adopciones prioritarias y que aparecen registradas en las Bases de Datos y brindarle la información respectiva.
- ✓ Apoyé en dar a conocer los Talleres Informativos presenciales y virtuales a las familias que se comunican a la Unidad, con el fin de conocer el proceso de las diferentes adopciones y los requisitos del mismo.

- ✓ Apoye a las familias vía telefónica o presencial, en informar del Proceso de las diferentes adopciones y sus requisitos.
- ✓ Apoyé en llamar a 42 familias, con el fin de que confirmaran su participación en el Primer Taller Informativo, presencial en las instalaciones del Consejo Nacional de Adopciones a realizarse el día 26 de enero 2024.


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


Vo. Bo. Lic. Iván Dario 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