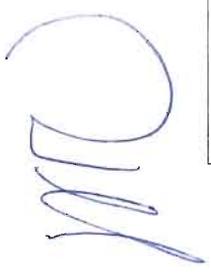


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 de junio de 2023		
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 30 de junio de 2023		
<p>En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO TRES GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (003-029-2023). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente al mes de junio de 2023.</p>			

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>a)</p> <p>Apoyar en la actualización de todos los expedientes que se encuentren en la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos. 2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica 3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad 4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
<p>b)</p> <p>Apoyar en la conformación de la documentación contenida en los expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>c)</p> <p>Brindar apoyo Técnico al Coordinador y a los Abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando sea requerido.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones. 2. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público. 3. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Secretaría General correspondientes a los años 2020 y 2021.
<p>d)</p> <p>Brindar apoyo técnico en programación de audiencias señaladas para el Consejo Nacional de Adopciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>e)</p> <p>Cualquier otra diligencia que le sea requerida por el Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica o por el Director General o Subdirector General.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Azudena Telótz

Servicios Técnicos
DPI 2994 91803 0101
Coordinadora de Asesoría Jurídica
Consejo Nacional de Adopciones

