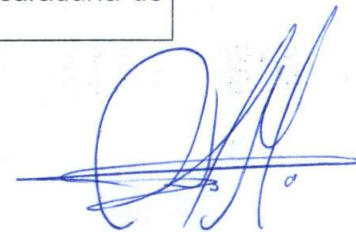


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de marzo 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 31 de marzo 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 GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTITRÉS (003-029-2023). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente al mes de marzo de 2023.</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"> 1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos. 2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos de la Unidad de Atención al Niño. 3. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos de la Unidad de Familia Adoptiva y el Niño Adoptado. 4. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes enviados para su archivo.
b)	Apoyar en la conformación de la documentación contenida en los expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica.	<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
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"> 1. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones. 2. Brinde apoyo técnico al Coordinador de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de contratos y actas administrativas para servicios de fotocopiadoras, internet y arrendamiento de bienes inmuebles.
d)	Brindar apoyo técnico en programación de audiencias señaladas para el Consejo Nacional de Adopciones.	<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.
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"> 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 Azucena Tefón Sotz
 Coordinadora de Asesoría Jurídica
 Consejo Nacional de Adopciones