

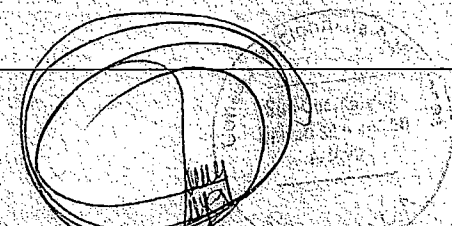
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala 15 de noviembre de 2022
DIRIGIDO A:	Licenciada Claudia Noemí Reyes Porras
	Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño con Funciones Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Pedro Pablo Rodríguez Barrios
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	Servicios Técnicos
UNIDAD EN LA QUE PRESTA LOS SERVICIOS:	Unidad de Atención al Niño
PERÍODO:	Del 1 al 15 de noviembre de 2022
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO DOS GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (002-029-2022). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente del 01 al 15 de noviembre de 2022	

	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Atención al niño en el control de informes de evacuación de audiencias que se presentan en los respectivos Juzgados, procuración de los procesos legales que le sean asignados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé de manera técnica en la elaboración de base de datos para la organización de plazos pendientes de informes sobre los avances del proceso administrativo de adopción para los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia en Conflicto con la Ley Penal de la República de Guatemala. 2. Apoyé de manera técnica en la Procuración de certificaciones de sentencias en el Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana así como el ingreso de los diferentes documentos en relación a los procesos judiciales. 3. Apoyé de manera técnica en la procuración de los procesos legales en el Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana. 4. Apoyé de manera técnica en el seguimiento de los expedientes administrativos de adopción en conjunto con los profesionales de la Unidad de Atención al Niño.
b)	Brindar apoyo y seguimiento en el orden y corroboración para que todas las actuaciones que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la elaboración de las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos. 2. Apoyé en la elaboración de documentación en la cual se solicita la colaboración de diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales en relación con actuaciones en pro del interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		ACTIVIDADES REALIZADAS
c)	Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encuentren dentro de los expedientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Unidad de manera que exista y que sean de fácil ubicación para los profesionales. 2. Apoyé en el cuidado de los expedientes administrativos que conforman el Archivo de la Unidad de manera que no se extravíe algún documento que conforma cada uno de ellos. 3. Apoyé en la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.
d)	Brindar apoyo técnico al Área Legal de la Unidad de Atención al Niño con la realización de las diligencias judiciales que correspondan en los expedientes de adopción que sean necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en el seguimiento de las declaratorias de adoptabilidad que conforman cada uno de los expedientes administrativos que se apeguen a la Ley de Adopciones y demás leyes que sea aplicables. 2. Apoyé a las profesionales de la Unidad de Atención al Niño en cuanto al seguimiento de las diligencias judiciales que corresponden a cada uno de los expedientes administrativos en los diferentes Juzgados de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Juzgados de Primera Instancia de Familia.
e)	Brindar apoyo y seguimiento a todas aquellas actividades técnicas que le sean asignadas por parte del Sub-Coordinador de la Unidad de Atención al Niño, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño. 2. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño. 3. Apoyé en el seguimiento de las actuaciones judiciales de los procesos de adopción en las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones


Pedro Pablo Rodríguez Barrios
 Servicios Técnicos
 DPI 3523 72168 0108


Licda. Claudia Noemi Reyes Porras
 Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño con
 Funciones Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 03 DE ENERO AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Pedro Pablo Rodríguez Barrios
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029 otras remuneraciones de personal temporal
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	002-029-2022
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos
UNIDAD:	Atención al Niño

DETALLE DE ACTIVIDADES AÑO 2022

DEL 03 AL 31 DE ENERO SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

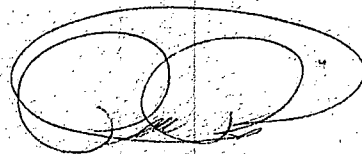
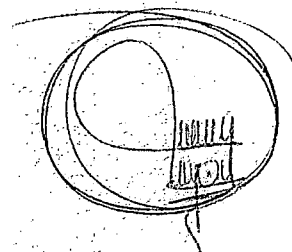
1. Apoyé en el control interno de siete plazos, seguimiento a catorce informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

MES DE FEBRERO SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el control interno de diez plazos, seguimiento a diez informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

MES DE MARZO SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el control interno de ocho plazos, seguimiento a once informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los

- procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
 3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
 4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
 5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

MES DE ABRIL SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el control interno de siete plazos, seguimiento a diez informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

MES DE MAYO SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el control interno de once plazos, seguimiento a diez informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

MES DE JUNIO SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

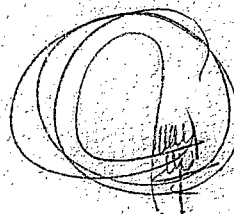
1. Apoyé en el control interno de cinco plazos, seguimiento a ocho informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

MES DE JULIO SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el control interno de siete plazos, seguimiento a doce informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

MES DE AGOSTO SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el control interno de trece plazos, seguimiento a once informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

MES DE SEPTIEMBRE SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

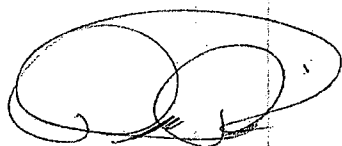
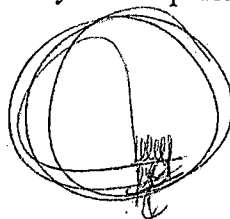
1. Apoyé en el control interno de diez plazos, seguimiento a siete informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

MES DE OCTUBRE SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyé en el control interno de once plazos, seguimiento a cinco informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.
5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

DEL 01 AL 15 DE NOVIEMBRE SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

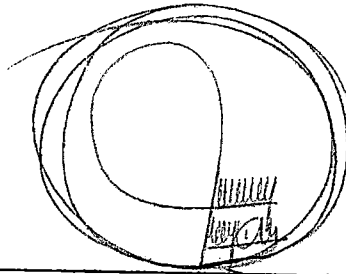
1. Apoyé en el control interno de diez plazos, seguimiento a diez informes de evacuación de audiencias que fueron presentados en los respectivos Juzgados, procuración de todos los procesos legales y administrativos que fueron asignados, velando que los mismos se encuadraran y apegaran a la Ley de Adopciones.
2. Apoyé para que todas las actuaciones y documentos que conforman los expedientes de los procesos de adopción se encuadren y apeguen a la Ley de Adopciones.
3. Apoyé en los controles de los Archivos de la Unidad y en el diligenciamiento de la elaboración de fichas para emparentamiento y confirmar que las mismas se encontraran dentro de los expedientes.
4. Apoyé al área Legal de la Unidad con el seguimiento de las diligencias judiciales que correspondían en los expedientes de adopción que eran necesarios, con el objeto de que las declaratorias de adoptabilidad se apegaran a la Ley de Adopciones y demás leyes aplicables.

5. Apoyé en todas aquellas actividades técnicas que se fueron asignadas por parte de la Subcoordinadora de la Unidad de Atención al Niño de la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.



Pedro Pablo Rodríguez Barrios
Contrato No. 002-029-2022



Vo. Bo. Licda. Claudia Noemi Reyes Porrás
Subcoordinadora la Unidad de Atención al Niño con Funciones
Temporales de Coordinador del Equipo Multidisciplinario
Consejo Nacioal de Adopciones