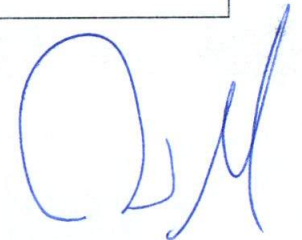


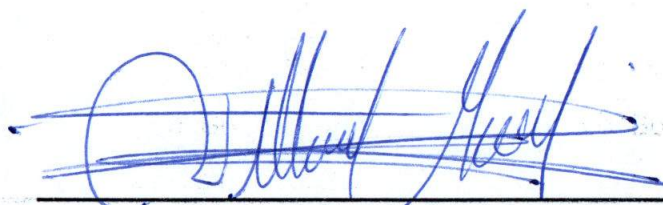
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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"> <li>1. Apoyé en la actualización de expedientes nuevos.</li> <li>2. Apoyé en el seguimiento y actualización de expedientes recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>3. Apoyé en el seguimiento y análisis de sentencias de adoptabilidad</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 y Procuraduría General de la Nación, 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 a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de entrega de oficios a Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.</li> <li>2. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en el seguimiento de elaboración de denuncias presentadas en el Ministerio Público.</li> <li>3. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en la realización de proyectos de análisis de sentencia.</li> <li>4. Brinde apoyo técnico a la Coordinadora de Asesoría Jurídica en la procuración de expedientes en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del área metropolitana.</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>



Vo. Bo.



William Eli Morán González  
 Servicios Técnicos Jurídicos de Asesoría  
 DPI 2994 91803 0101

Licenciada Nidia Azucena Telón Sotz  
 Coordinadora de Asesoría Jurídica  
 Consejo Nacional de Adopciones