

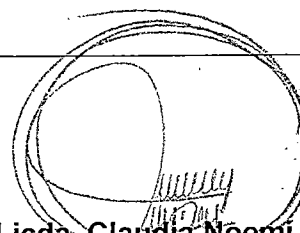
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala 30 de septiembre 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 30 de septiembre 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 30 de septiembre 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"> <li>1. Apoyé de manera técnica en la elaboración de base de datos para la organización de plazos pendientes de informes sobre los avances de 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
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"> <li>1. Apoyé en la elaboración de las distintas actuaciones en los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos.</li> <li>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.</li> </ol>

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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyé en la elaboración de fichas para sesión de emparentamiento.</li> </ol>
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
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"> <li>1. Apoyé en el seguimiento de oficios internos de la Unidad de Atención al Niño.</li> <li>2. Apoyé en la organización de la información de los procesos de la Unidad de Atención al Niño.</li> <li>3. Apoyé en el seguimiento de las actuaciones judiciales de los procesos de adopción en las distintas unidades del Consejo Nacional de Adopciones</li> </ol>

  
**Pedro Pablo Rodríguez Barrios**  
 Servicios Técnicos  
 DPI 3523 72168 0108

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

