

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de julio de 2022
DIRIGIDO A:	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon
	Coordinador de la Unidad de Planificación
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Diego Marcelo Orellana Mejicanos
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:	Servicios Técnicos
UNIDAD EN LA QUE PRESTA LOS SERVICIOS:	Unidad de Planificación
PERÍODO:	Del 01 al 31 de julio de 2022

En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO DIEZ GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (010-029-2022). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente del 01 al 31 de julio de 2022.

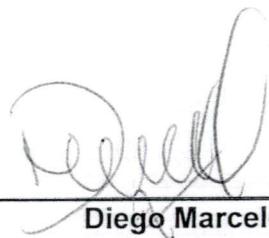
	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en el seguimiento documental de la información disponible relacionada con la estructura organizativa, manuales, leyes, reglamentos, lineamientos técnicos, aplicaciones y/o procesos existentes en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se brindó apoyo en el seguimiento documental que será la base para la elaboración de la estructura del manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Consejo Nacional de Adopciones. b) Se brindó apoyo a la Unidad de Comunicación Social en el seguimiento documental que será base para el desarrollo del borrador de una Política General de Comunicación de la Información.
2	Apoyar técnicamente en las reuniones de trabajo con el personal involucrado en los procesos Técnicos - Administrativos - Financieros que permita el desarrollo de los instrumentos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se participó en reunión con el responsable la Unidad de Comunicación Social, para apoyar técnicamente en el desarrollo del borrador de la Política General de Comunicación de la Información del CNA. b) Se participó en reunión con el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, para apoyar técnicamente en la elaboración de la estructura del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional.
3	Apoyar en la elaboración y/o actualización de manuales, reglamentos, lineamientos, guías o cualquier instrumento técnico/administrativo que se requiera, con sus respectivos diagramas de flujo, formatos e instructivos, observando el cumplimiento del marco metodológico interno para la elaboración y/o actualización de tales instrumentos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó técnicamente en la elaboración del 30% del borrador de la Política General de Comunicación de la Información del CNA. b) Se apoyó técnicamente en la elaboración de los flujogramas del Manual de Recursos Humanos.

Handwritten signature



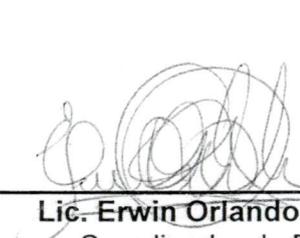


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>4 Apoyar en la gestión de cada instrumento elaborado y/o actualizado ante los responsables de las Unidades que correspondan para ser sometido a aprobación de las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.</p>	<p>Se apoyó en la gestión de la Propuesta del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para ser sometido a aprobación por las autoridades.</p>

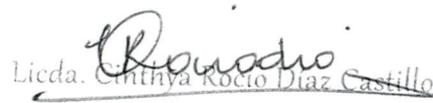


Diego Marcelo Orellana Mejicanos
 Servicios Técnicos
 2226 54414 1604

Vo. Bo.




Lic. Erwin Orlando Raxón Dubón
 Coordinador de Planificación
 Consejo Nacional de Adopciones



Licda. Cinthya Rocío Díaz Castillo
 Subdirectora General
 Consejo Nacional de Adopciones

