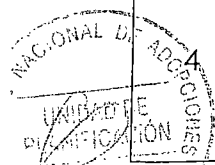


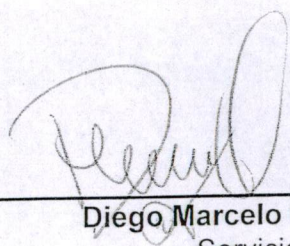
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 30 de abril 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 30 de abril 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 GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (010-029-2022). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente del 01 al 30 de abril de 2022.	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar y participar en la definición de la metodología para la elaboración y/o actualización de manuales técnicos y administrativos, políticas, guías, documentos o cualquier otro instrumento técnico/administrativo que se requiera.	Se apoyó en la elaboración de la nueva metodología para automatizar la generación de certificados de participación para el personal que recibió los temas de capacitación desarrollados de acuerdo con las necesidades de capacitación.
2	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.	Se apoyó en el seguimiento de la información compartida por medio de los formularios electrónicos de asistencia a los temas de capacitación desarrollados en el mes de abril.
3	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 de forma separada con Secretaría General y con el Coordinador de Registro para apoyar técnicamente en el desarrollo de un borrador para una Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA. b) Se participó en reunión con el Jefe de Gestión de Recursos Humanos para apoyar técnicamente en el desarrollo de la propuesta de Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
	Brindar seguimiento a los documentos que sean referidos por las distintas unidades técnicas y administrativas para el desarrollo de manuales, reglamentos, lineamientos, guías o cualquier instrumento técnico/administrativo que se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se brindó apoyo en el seguimiento a las correcciones y cambios realizados a la propuesta de Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. b) Se brindó apoyo en el seguimiento a las correcciones y cambios realizados a la propuesta de la estructura del borrador de la Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.

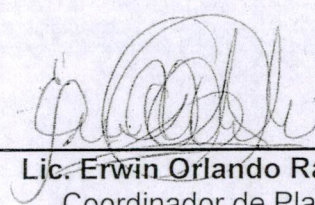


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		ACTIVIDADES REALIZADAS
5	Apoyar en la elaboración y/o actualización de manuales, reglamentos, lineamientos, guías o cualquier instrumento técnico/administrativo que se requiera, con sus respectivos diagramas de flujo, formatos e instructivos, observando el cumplimiento del marco metodológico interno para la elaboración y/o actualización de tales instrumentos.	<p>a) Se apoyó técnicamente en la elaboración de Formularios electrónicos por medio de la herramienta "Google.forms" como método para la toma de asistencia de los temas de capacitación desarrollados de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</p> <p>b) Se apoyó técnicamente en la elaboración del 30% del borrador de la Política general del manejo y salvaguarda de la información física y digital del CNA.</p>
6	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.	Se apoyó en la gestión del Manual para Uso de Vehículos para ser sometido a aprobación de las autoridades del CNA.
7	Otras actividades que sean asignadas por la Coordinación de Planificación y/o autoridades institucionales de acuerdo con la naturaleza del trabajo de la Unidad de Planificación.	Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en las gestiones de búsqueda de agentes capacitadores externos, de acuerdo con los temas de capacitación "Comunicación asertiva", "Liderazgo" y "Balance Trabajo-Familia para una vida saludable." que se detectaron en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-



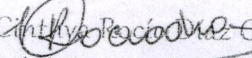
Diego Marcelo Orellana Mejicanos
 Servicios Técnicos
 2226 54414 1604

Vo. Bo.



Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon
 Coordinador de Planificación
 Consejo Nacional de Adopciones



Licda.  Díaz Castillo
 Subdirectora General
 Consejo Nacional de Adopciones

