

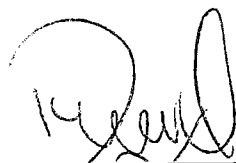
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de agosto 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 agosto 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 31 de agosto de 2022.	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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 Jefe de Gestión de Recursos Humanos, para apoyar técnicamente en la elaboración de los procedimientos del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional. b) Se participó en reuniones de trabajo con responsables de las áreas de Compras, Contabilidad y Presupuesto, para apoyar técnicamente en la recopilación de la información para el desarrollo de la actualización de los manuales de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas respectivas.
2	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.	Se brindó apoyo en el seguimiento de los comentarios y sugerencias realizadas al borrador del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Vehículos y Transporte.
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 el desarrollo del borrador de una Guía para el abordaje integral en casos de acoso sexual en el ámbito laboral. b) Se apoyó técnicamente en el desarrollo del 40% del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional.

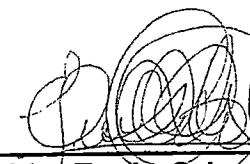
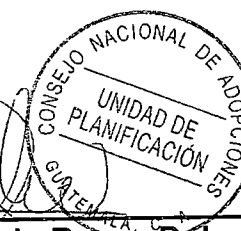


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>4 Apoyar en la gestión de cada instrumento elaborado y/o actualizado ante los responsables de las Unidades que correspondan para ser sometido a aprobación de las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.</p>	<p>a) Se apoyó en la gestión del borrador del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Área de Vehículos y Transporte., para ser sometido a aprobación por las autoridades.</p>

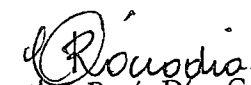


Diego Marcelo Orellana Mejicanos
 Servicios Técnicos
 2226 54414 1604

Vo. Bo.

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



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

