

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| | |
|--|---|
| LUGAR Y FECHA: | Guatemala, 30 de junio 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 junio de 2022 |
| <p>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 junio de 2022.</p> | |

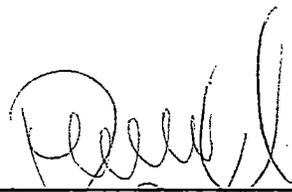
| | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|--|---|
| 1 | Apoyar y participar en la definición de la metodología para la elaboración y/o actualización de manuales técnicos y administrativos, políticas, guías, documentos o cualquier otro instrumento técnico/administrativo que se requiera. | Se apoyó y participó en el análisis de la metodología actual para el préstamo del salón de talleres 1 y se definió elaborar una metodología nueva que optimice en tiempo y actividades el procedimiento propuesto que se llevará a cabo para el uso del Salón de talleres 1, el equipo audiovisual y otros. |
| 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 brindó apoyo en el seguimiento documental que será la base para la elaboración de la Política General de Comunicación de la Información del Consejo Nacional de Adopciones. |
| 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. | Se participó en reunión de forma separada con los responsables de Unidad de Registro y Secretaría General, de forma semanal y eventual respectivamente, para apoyar técnicamente en el desarrollo del borrador de la Política General del Manejo y Salvaguarda de la Información Física y Digital del CNA. |
| 4 | 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 la Guía para uso de equipo audiovisual en Salón de Talleres 1 y formulario adjunto, para que sean emitidas observaciones, según corresponda. |
| 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 | Se apoyó técnicamente en la elaboración del 100% del borrador de la Política General del Manejo y Salvaguarda de la Información Física y Digital del CNA. |



Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

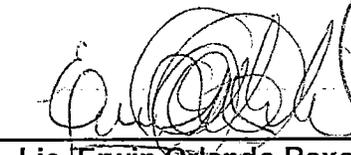
Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|--|---|
| <p>cumplimiento del marco metodológico interno para la elaboración y/o actualización de tales instrumentos.</p> | |
| <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.</p> | <p>Se apoyó en la gestión de la Propuesta de la Guía para uso de equipo audiovisual en Salón de Talleres 1, para ser sometido a aprobación por las autoridades.</p> |
| <p>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.</p> | <p>Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en las gestiones de búsqueda de agentes capacitadores externos, para el desarrollo de los temas de capacitación, "Manejo del estrés" y "Administración del tiempo", que se detectaron en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC-.</p> |



Diego Marceló Orellana Mejicanos
 Servicios Técnicos
 2226 54414 1604

Vo. Bo.




Lic. Erwin Orlando-Raxon Dubón
 Coordinador de Planificación
 Consejo Nacional de Adopciones



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

